TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
UNIVERSITY OF ECONOMICS- TECHNOLOGY FOR INDUSTRIES

KHOA QUẢN TRỊ & MARKETING

ThS. Nguyễn Thị Thu (Chủ biên)
ThS. Trần Thị Vân, ThS. Bùi Thị Xuân

TÀI LIỆU HỌC TẬP

THỰC HÀNH QUẢN TRỊ NHÂN LỰC

HÀ NỘI: 2024

LƯU HÀNH NỘI BỘ

KHOA QUẢN TRỊ & MARKETING

ThS. Nguyễn Thị Thu (Chủ biên)
ThS. Trần Thị Vân, ThS. Bùi Thị Xuân

TÀI LIỆU HỌC TẬP

THỰC HÀNH QUẢN TRỊ NHÂN LỰC

HÀ NỘI: 2024
LƯU HÀNH NỘI BỘ

MỤC LỤC

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT i
LỜI GIỚI THIỆU 1
PHẦN 1: ĐỀ THỰC HÀNH QUẢN TRỊ NHÂN LỰC 3
PHẦN 2: HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH 5
Bài thực hành 1 5
XÂY DỰNG DỮ LIỆU DOANH NGHIỆP 5
MỤC ĐÍCH 5
YÊU CẦU 5
HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN 5
1.1. LỰA CHỌN VÀ GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT VỀ DOANH NGHIỆP 5
1.2. KÍCH HOẠT VÀ ĐĂNG NHẬP VÀO PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHÂN SỰ MISA AMIS 6
1.2.1. Giới thiệu khái quát về phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis 6
1.2.2. Hướng dẫn đăng nhập phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis 6
1.2.3. Hướng dẫn kích hoạt tài khoản 8
1.2.4. Phân quyền vai trò và quyền hạn cho tài khoản 10
1.3. THIẾT LẬP CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY DOANH NGHIỆP TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHÂN SỰ MISA AMIS 11
1.3.1. Xây dựng cơ sở dữ liệu về cơ cấu tổ chức bộ máy doanh nghiệp 11
1.3.2. Thiết lập cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis 11
KẾT QUẢ CẦN ĐẠT ĐƯỢC 13
Bài thực hành 2 14
THỰC HÀNH PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC 14
MỤC ĐÍCH 14
YÊU CẦU 14
HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN 14
2.1. XÂY DỰNG CÁC VĂN BẢN PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC 14
2.1.1. Xây dựng bản mô tả công việc 14
2.1.2. Xây dựng bản yêu cầu chuyên môn công việc 15
2.1.3. Xây dựng bản tiêu chuẩn kết quả thực hiện công việc 17
2.2. THỰC HÀNH THIẾT LẬP VỊ TRÍ CÔNG VIỆC, VAI TRÒ CÔNG VIỆC TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHÂN SỰ MISA AMIS 18
2.2.1. Thiết lập vị trí công việc trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis 18
2.2.2. Thiết lập vai trò công việc trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis 21
2.3. THIẾT LẬP HỒ SƠ NHÂN SỰ TRONG DOANH NGHIỆP TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHÂN SỰ MISA AMIS 23

2.3.1. Thiết lập hồ sơ nhân sự tương ứng với các vị trí công việc.....23
2.3.2. Xuất khẩu báo cáo hồ sơ nhân sự từ phần mềm Misa Amis.....29
KẾT QUẢ CẦN ĐẠT ĐƯỢC.....29
Bài thực hành 3.....31
THỰC HÀNH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH NHÂN LỰC TRONG DOANH NGHIỆP.....31
MỤC ĐÍCH.....31
YÊU CẦU.....31
HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN.....31
3.1. PHÂN TÍCH, ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH LAO ĐỘNG HIỆN TẠI CỦA DOANH NGHIỆP.....31
3.1.1.Phân tích, đánh giá về quy mô lao động hiện tại của doanh nghiệp.....31
3.1.2. Phân tích, đánh giá cơ cấu lao động hiện tại của doanh nghiệp.....32
3.2. XÂY DỰNG KẾ HOẠCH NHÂN SỰ TỔNG HỢP CHO DOANH NGHIỆP.....36
3.2.1. Nêu định hướng phát triển kinh doanh của doanh nghiệp trong 3 năm tới.....36
3.2.2. Lựa chọn phương pháp xác định nhu cầu nhân lực cho doanh nghiệp.....36
KẾT QUẢ CẦN ĐẠT ĐƯỢC.....44
Bài thực hành 4.....45
THỰC HÀNH CÁC KỸ NĂNG TUYỂN DỤNG.....45
MỤC ĐÍCH.....45
YÊU CẦU.....45
HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN.....45
4.1. XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU VỀ TUYỂN DỤNG TRONG DOANH NGHIỆP.....45
4.1.1. Xây dựng quy trình tuyển dụng cho doanh nghiệp.....45
4.1.2. Lập bản kế hoạch tuyển dụng cho năm kế hoạch.....46
Tham khảo mẫu kế hoạch tuyển dụng nhân sự.....46
4.1.3. Xây dựng quyết định thành lập hội đồng tuyển dụng.....47
4.1.4. Soạn thảo quảng cáo tuyển dụng nhân viên.....47
4.1.5. Phỏng vấn tuyển dụng.....50
4.1.6. Xây dựng quyết định tuyển dụng.....52
4.2. THỰC HÀNH PHÂN HỆ TUYỂN DỤNG TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHÂN SỰ MISA AMIS.....53
4.2.1. Lập kế hoạch tuyển dụng tổng quan.....53
4.2.2. Thực hiện tuyển dụng theo kế hoạch.....56
KẾT QUẢ CẦN ĐẠT ĐƯỢC.....120
Bài thực hành 5.....121
THỰC HÀNH KỸ NĂNG BỐ TRÍ NHÂN LỰC, THÔI VIỆC TRONG DOANH NGHIỆP.....121
MỤC ĐÍCH.....121
YÊU CẦU.....121

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN 121
5.1. XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU VỀ BỐ TRÍ NHÂN LỰC, THÔI VIỆC 121
5.1.1 Tìm hiểu và phân tích quy trình bổ nhiệm – thuyên chuyển – thôi việc nhân lực trong doanh nghiệp từ đó đề xuất ý kiến hoàn thiện quy trình phù hợp 121
5.1.2 Lập danh sách nhân viên cần bổ nhiệm, thuyên chuyển và cho thôi việc 122
5.2. THỰC HÀNH KỸ NĂNG BỔ NHIỆM, THUYÊN CHUYỂN, CHO THÔI VIỆC NHÂN SỰ TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHÂN SỰ MISA AMIS 123
5.2.1. Điều chuyển vị trí công tác (bổ nhiệm, thuyên chuyển) 123
5.2.2 Cho thôi việc 124
5.2.3 Báo cáo kết quả cho thôi việc 134
KẾT QUẢ CẦN ĐẠT ĐƯỢC 134
Bài thực hành 6 135
THỰC HÀNH TẠO ĐỘNG LỰC CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG 135
MỤC ĐÍCH 135
YÊU CẦU 135
HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN 135
6.1. XÂY DỰNG BẢNG HỎI ĐIỀU TRA MỨC ĐỘ HÀI LÒNG CỦA NHÂN VIÊN 135
6.2. THỰC HÀNH ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HÀI LÒNG CỦA NHÂN VIÊN 135
6.3. THỰC HÀNH THIẾT LẬP CÁC CHƯƠNG TRÌNH PHÚC LỢI, KHEN THƯỞNG TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHÂN SỰ MISA AMIS 137
6.3.1 Thực hành thiết lập chương trình khen thưởng 137
6.3.2. Thực hành phân hệ phúc lợi trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis 156
KẾT QUẢ CẦN ĐẠT ĐƯỢC 167
Bài thực hành 7 169
THỰC HÀNH ĐÁNH GIÁ LAO ĐỘNG 169
MỤC ĐÍCH 169
YÊU CẦU 169
HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN 169
7.1. TÌM HIỂU VÀ PHÂN TÍCH QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG DOANH NGHIỆP TỪ ĐÓ ĐỀ XUẤT Ý KIẾN HOÀN THIỆN QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ PHÙ HỢP 169
7.2. XÂY DỰNG BẢN TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ 169
7.3. THỰC HÀNH ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHÂN SỰ MISA AMIS 170
7.3.1. Thiết lập các dữ liêu cho các đợt đánh giá 170
7.3.2. Thực hiện đánh giá nhân viên 178
7.3.3. Theo dõi đợt đánh giá 183
7.3.4. Báo cáo đánh giá 186
KẾT QUẢ CẦN ĐẠT ĐƯỢC 188
Bài thực hành 8 189

MỤC ĐÍCH 189
YÊU CẦU 189
HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN 189
8.1. XÂY DỰNG QUY TRÌNH ĐÀO TẠO CHO DOANH NGHIỆP 189
8.2. XÂY DỰNG KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO 189
8.3. THỰC HÀNH PHÂN HỆ ĐÀO TẠO NHÂN SỰ TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHÂN SỰ MISA AMIS 190
8.3.1. Tổng hợp nhu cầu đào tạo của nhân viên 190
8.3.2. Lập kế hoạch đào tạo 191
8.3.3. Thiết lập giá trị ngầm định 193
8.3.4. Thêm nhân viên vào Khóa đào tạo 194
8.3.5. Khai báo chi tiết khóa đào tạo 196
8.3.6. Theo dõi thực hiện kế hoạch đào tạo 201
8.3.7. Ghi kết quả đào tạo cho khóa đào tạo/buổi đào tạo 208
8.3.8. Đánh giá chất lượng đào tạo 209
8.3.9. Theo dõi thực hiện cam kết 210
8.3.10. Báo cáo đào tạo 211
KẾT QUẢ CẦN ĐẠT ĐƯỢC 213
Bài thực hành 9 214
XÂY DỰNG HỆ THỐNG THÙ LAO LAO ĐỘNG 214
MỤC ĐÍCH 214
YÊU CẦU 214
HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN 214
9.1.XÂY DỰNG BẢNG CHẤM CÔNG 214
9.2. THỰC HÀNH PHÂN HỆ CHẤM CÔNG TRÊN PHẦN MỀM MISA AMIS 216
9.3. XÂY DỰNG BẢNG LƯƠNG TỔNG QUÁT CỦA DOANH NGHIỆP 223
9.4. XÂY DỰNG CÁC CHÍNH SÁCH THÙ LAO KHÁC NGOÀI LƯƠNG TRONG DOANH NGHIỆP 226
9.5. THỰC HÀNH PHÂN HỆ TIỀN LƯƠNG TRÊN PHẦN MỀM MISA AMIS 228
9.5.1. Sơ đồ quy trình và các bộ phận tham gia 228
9.5.2. Các nghiệp vụ quản lý 228
KẾT QUẢ CẦN ĐẠT ĐƯỢC 239
Bài thực hành 10 240
THỰC HÀNH XÂY DỰNG QUAN HỆ LAO ĐỘNG 240
MỤC ĐÍCH 240
YÊU CẦU 240
HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN 240
10.1. XÂY DỰNG CÁC MẪU HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG 240
10.2. THIẾT LẬP HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG TRÊN PHẦN MỀM MISA AMIS 241

10.2.1. Lập mới hợp đồng 241
10.2.2 Gia hạn/sửa đổi/bổ sung hợp đồng 246
10.2.3. Chấm dứt hợp đồng 247
10.2.4. Báo cáo hợp đồng 248
Bước 2: Nhấn Chọn báo cáo, chọn loại báo cáo và thiết lập thông số báo cáo. 249
10.3. THỰC HÀNH XỬ LÝ CÁC TRƯỜNG HỢP VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHÂN SỰ MISA AMIS 249
10.3.1. Khai báo sự cố 249
10.3.2. Theo dõi quá trình xử lý sự cố 251
10.3.3. Báo cáo sự cố 254
KẾT QUẢ CẦN ĐẠT ĐƯỢC: 255
TÀI LIỆU THAM KHẢO 257

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

STT	Chữ viết tắt	Nguyên nghĩa
1	BLLĐ	Bộ luật lao động
2	BHTN	Bảo hiểm thất nghiệp
3	BHXH	Bảo hiểm xã hội
4	BHYT	Bảo hiểm y tế
5	CV	Curriculum Vitae
6	DN	Doanh nghiệp
7	HĐLĐ	Hợp đồng lao động
8	NSDLĐ	Người sử dụng lao động
9	NLĐ	Người lao động
10	NV	Nhân viên
11	QTNL	Quản trị nhân lực
12	QTNNL	Quản trị nguồn nhân lực
13	TCTN	Trợ cấp thất nghiệp
14	TNCN	Thu nhập cá nhân
15	TƯLĐTT	Thỏa ước lao động tập thể

LỜI GIỚI THIỆU

Sự tiến bộ của khoa học kỹ thuật công nghệ với sự xuất hiện của máy móc thiết bị tiên tiến hiện đại và các phần mềm tiện ích đã trợ giúp rất nhiều cho mọi hoạt động của tổ chức. Tuy nhiên, trong mọi lĩnh vực, yếu tố con người vẫn luôn là yếu tố quan trọng nhất và không thể thay thế được. Trong các tổ chức nói chung yếu tố con người hay tập thể những người lao động – nguồn nhân lực từ cấp cao nhất cho đến cấp cơ sở vẫn là yếu tố quyết định sự thành công, thực hiện thắng lợi mục tiêu của tổ chức và của các doanh nghiệp cũng như mục tiêu xã hội. Quản lý nguồn nhân lực trong tổ chức là một vấn đề phức tạp, đó là sự kết hợp của khoa học và nghệ thuật.

Thực hành Quản trị nhân lực là một trong các học phần cơ bản về quản lý người lao động trong các tổ chức nói chung hay của các doanh nghiệp nói riêng. Nó rèn luyện những kỹ năng cơ bản nhất nhằm giúp các nhà quản lý thực hiện tốt vai trò của mình, sử dụng có hiệu quả sức lao động nhằm đạt được mục tiêu đề ra.

Để học tập phần này có hiệu quả, người học cần được trang bị những kiến thức cơ bản về kinh tế như: Kinh tế vi mô, Kinh tế vĩ mô, Kinh tế chính trị, Quản trị nhân lực, Quản trị học… Học phần rèn luyện cho sinh viên kỹ năng thu thập, xử lý, phân tích thông tin để tiến hành phân tích công việc trong hệ thống việc làm của doanh nghiệp, kỹ năng lập kế hoạch nhân sự, kỹ năng thiết lập quy trình tuyển dụng, kỹ năng bố trí sắp xếp lao động, tạo động lực trong lao động, kỹ năng đánh giá kết quả thực hiện công việc của người lao động, thiết lập và tính toán thù lao và các phúc lợi cho người lao động, xây dựng các mối quan hệ lao động. Từ đó vận dụng các kỹ năng trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis, nhằm sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực trong thực tế tại các doanh nghiệp hiện nay.

Để đáp ứng với yêu cầu học tập của sinh viên chuyên ngành Quản trị kinh doanh, Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật công nghiệp tổ chức biên soạn Tài liệu học tập Thực hành Quản trị Nhân lực. Đây là một học phần chuyên môn của sinh viên chuyên ngành Quản trị kinh doanh.

Tài liệu học tập được biên soạn theo đúng chương trình đào tạo và các quy định về cách trình bày của Nhà trường. Tài liệu học tập bao gồm 10 bài thực hành như sau:

- Bài thực hành 1: Xây dựng dữ liệu doanh nghiệp
- Bài thực hành 2: Thực hành phân tích công việc
- Bài thực hành 3: Thực hành xây dựng kế hoạch nhân lực trong doanh nghiệp
- Bài thực hành 4: Thực hành các kỹ năng tuyển dụng
- Bài thực hành 5: Thực hành kỹ năng bố trí nhân lực, thôi việc trong doanh nghiệp
- Bài thực hành 6: Thực hành tạo động lực cho người lao động
- Bài thực hành 7: Thực hành đánh giá lao động
- Bài thực hành 8: Thực hành các kỹ năng đào tạo nhân lực

- Bài thực hành 9: Thực hành xây dựng hệ thống thù lao lao động

- Bài thực hành 10: Thực hành xây dựng quan hệ lao động

Với sự tham gia biên soạn của:

Ths. Trần Thị Vân: Bài thực hành 1,2,3.

Ths. Nguyễn Thị Thu: Bài thực hành 4, 5, 6,10.

Ths. Bùi Thị Xuân: Bài thực hành 7,8,9.

Trong quá trình biên soạn, nhóm biên soạn đã rất cố gắng nhưng Tài liệu học tập khó có thể tránh khỏi những thiếu sót nhất định. Chúng tôi luôn mong nhận được sự góp ý của bạn đọc để Tài liệu học tập này được tái bản hoàn thiện hơn trong những lần sau. Xin chân thành cảm ơn!

Thay mặt nhóm biên soạn

ThS. Nguyễn Thị Thu

PHẦN 1: ĐỀ THỰC HÀNH QUẢN TRỊ NHÂN LỰC

Chọn một doanh nghiệp, căn cứ vào tài liệu thực tế của doanh nghiệp, thực hiện các yêu cầu sau:

BÀI THỰC HÀNH 1: XÂY DỰNG DỮ LIỆU DOANH NGHIỆP

1.1. Lựa chọn và giới thiệu về doanh nghiệp

1.2. Thiết lập tài khoản và đăng nhập vào phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

1.3. Thiết lập cơ cấu tổ chức bộ máy doanh nghiệp trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

1.3.1. Xây dựng cơ sở dữ liệu về cơ cấu tổ chức bộ máy doanh nghiệp

1.3.2. Thực hành thiết lập cơ cấu tổ chức trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

BÀI THỰC HÀNH 2: THỰC HÀNH PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

2.1. Xây dựng các văn bản phân tích công việc

2.1.1. Xây dựng bản mô tả công việc

2.1.2. Xây dựng bản yêu cầu chuyên môn công việc

2.1.3. Xây dựng bản tiêu chuẩn kết quả công việc

2.2. Thực hành thiết lập vị trí công việc, vai trò công việc trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

2.3. Xây dựng và thiết lập hồ sơ nhân sự trong doanh nghiệp trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

BÀI THỰC HÀNH 3: THỰC HÀNH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH NHÂN LỰC TRONG DOANH NGHIỆP

3.1. Phân tích đánh giá tình hình nhân sự hiện tại của doanh nghiệp

3.1.1. Phân tích, đánh giá về quy mô lao động hiện tại của doanh nghiệp

3.1.2. Phân tích, đánh giá cơ cấu lao động hiện tại của doanh nghiệp

3.2. Xây dựng kế hoạch nhân sự tổng hợp trong doanh nghiệp

BÀI THỰC HÀNH 4: THỰC HÀNH CÁC KỸ NĂNG TUYỂN DỤNG

4.1. Xây dựng cơ sở dữ liệu về tuyển dụng trong doanh nghiệp

4.1.1. Xây dựng quy trình tuyển dụng cho 1 doanh nghiệp

4.1.2. Lập bản kế hoạch tuyển dụng (1 năm)

4.1.3. Xây dựng quyết định thành lập hội đồng tuyển dụng

4.1.4. Quảng cáo tuyển dụng nhân viên

4.1.5. Phỏng vấn tuyển dụng

4.1.6. Xây dựng quyết định tuyển dụng

4.2. Thực hành phân hệ tuyển dụng trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

BÀI THỰC HÀNH 5: THỰC HÀNH KỸ NĂNG BỐ TRÍ NHÂN LỰC, THÔI VIỆC TRONG DOANH NGHIỆP

5.1. Xây dựng cơ sở dữ liệu về bố trí nhân lực, thôi việc

5.2. Thực hành kỹ năng bổ nhiệm - thuyên chuyển – cho thôi việc nhân lực trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

BÀI THỰC HÀNH 6: THỰC HÀNH TẠO ĐỘNG LỰC CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

6.1. Xây dựng bảng hỏi điều tra mức độ hài lòng của người lao động

6.2. Thực hành đánh giá mức độ hài lòng của người lao động

6.3. Thực hành thiết lập các chương trình phúc lợi, khen thưởng trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

BÀI THỰC HÀNH 7: THỰC HÀNH ĐÁNH GIÁ LAO ĐỘNG

7.1. Thiết lập quy trình đánh giá

7.2. Xây dựng tiêu chuẩn đánh giá nhân sự

7.3. Thực hành đánh giá nhân sự trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

BÀI THỰC HÀNH 8: THỰC HÀNH CÁC KỸ NĂNG ĐÀO TẠO NHÂN LỰC

8.1. Xây dựng quy trình đào tạo cho doanh nghiệp

8.2. Soạn thảo kế hoạch đào tạo

8.3. Thực hành phân hệ đào tạo nhân sự trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

BÀI THỰC HÀNH 9: THỰC HÀNH XÂY DỰNG HỆ THỐNG THÙ LAO LAO ĐỘNG

9.1. Xây dựng bảng chấm công

9.2. Thực hành phân hệ chấm công trên phần mềm Misa Amis

9.3. Xây dựng bảng lương tổng quát của doanh nghiệp

9.4. Thực hành phân hệ tiền lương trên phần mềm Misa Amis

BÀI THỰC HÀNH 10: THỰC HÀNH XÂY DỰNG QUAN HỆ LAO ĐỘNG

10.1. Xây dựng các mẫu hợp đồng lao động cho doanh nghiệp

10.2. Thực hành thiết lập hợp đồng cho người lao động trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

10.3. Thực hành xử lý các trường hợp vi phạm kỷ luật lao động trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

PHẦN 2: HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH

Bài thực hành 1

XÂY DỰNG DỮ LIỆU DOANH NGHIỆP

MỤC ĐÍCH

Rèn luyện cho sinh viên các kỹ năng sau:

- Xác định doanh nghiệp phù hợp với yêu cầu của việc quản trị nhân lực và sự am hiểu của bản thân sinh viên.
- Tìm kiếm thông tin cơ bản mô tả về doanh nghiệp
- Đăng nhập phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis
- Xây dựng cơ sở dữ liệu về cơ cấu tổ chức bộ máy doanh nghiệp
- Thiết lập cơ cấu tổ chức trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

YÊU CẦU

1.1. Lựa chọn và giới thiệu về doanh nghiệp bạn am hiểu nhất

1.2. Kích hoạt và đăng nhập vào phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

1.3. Thiết lập cơ cấu tổ chức bộ máy doanh nghiệp trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis, với các yêu cầu sau:

1.3.1. Xây dựng cơ sở dữ liệu về cơ cấu tổ chức bộ máy doanh nghiệp

1.3.2.Thực hành thiết lập cơ cấu tổ chức trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

1.1. LỰA CHỌN VÀ GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT VỀ DOANH NGHIỆP

Sinh viên lựa chọn một doanh nghiệp, mô tả khái quát về các thông tin liên quan đến doanh nghiệp, bao gồm các nội dung:

- Tên giao dịch của doanh nghiệp
- Địa chỉ giao dịch của doanh nghiệp
- Số điện thoại, Fax
- Email
- Giấy phép kinh doanh
- Các lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp
- Khái quát quá trình phát triển của doanh nghiệp từ ngày thành lập đến nay
- Quy mô của doanh nghiệp (số vốn, hệ thống văn phòng, nhà xưởng, ……)
- Quan điểm về sử dụng con người tại doanh nghiệp…
- Vài nét cơ bản về văn hóa doanh nghiệp…

1.2. KÍCH HOẠT VÀ ĐĂNG NHẬP VÀO PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHÂN SỰ MISA AMIS

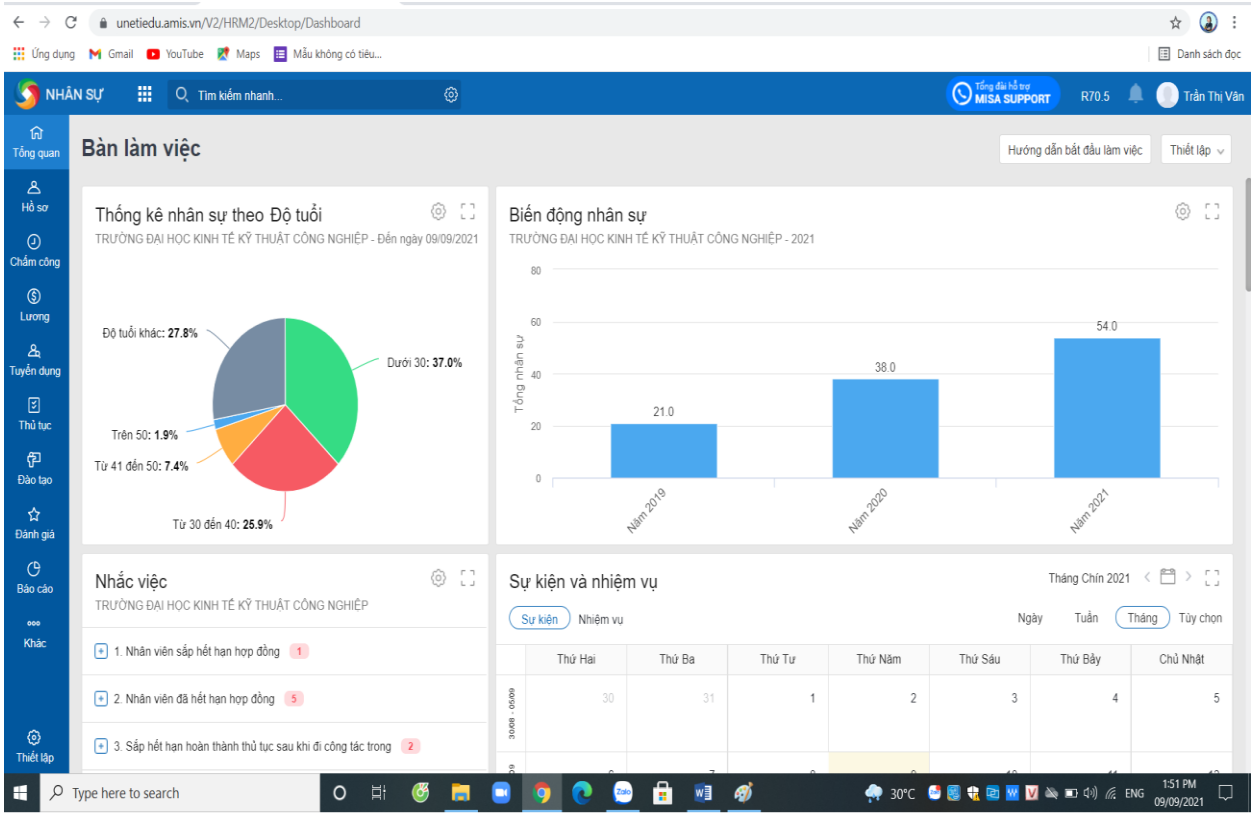
1.2.1. Giới thiệu khái quát về phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

AMIS Nhân sự (Phần mềm quản lý nhân sự AMIS) là công cụ đắc lực giúp nhà quản trị tối ưu hiệu quả quản trị nhân lực từ chiến lược đến thực thi.

Tự động hóa mọi quy trình tác nghiệp giữa Nhân sự – Nhân viên – Lãnh đạo trong doanh nghiệp.

Quản lý toàn diện các nghiệp vụ nhân sự: Tuyển dụng, Quản lý hồ sơ, Hợp đồng, Lương, Thuế TNCN, BHXH, Khen thưởng, Kỷ luật,…

Giúp nhà lãnh đạo nắm bắt tức thời các loại báo cáo về tình hình biến động nhân sự, hiệu quả tuyển dụng, quỹ lương, … trên mọi thiết bị.



Hình 1.1. Giao diện màn hình phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

1.2.2. Hướng dẫn đăng nhập phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

Bước 1: Khai báo địa chỉ email cho admin (giảng viên phụ trách giảng dạy của lớp)

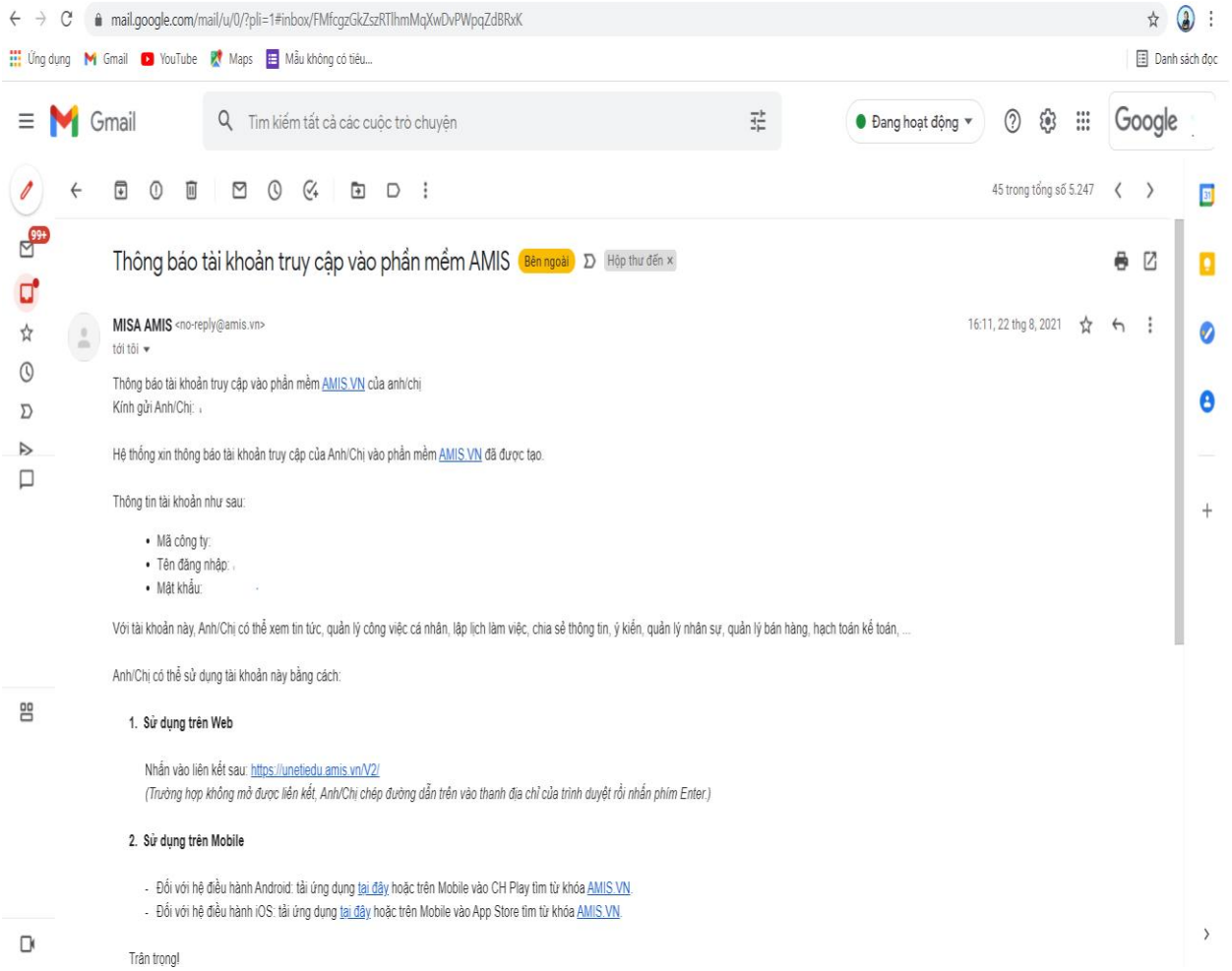
Căn cứ vào địa chỉ email sinh viên đã khai báo, giảng viên sẽ tiến hành nhập dữ liệu và kích hoạt tài khoản người dùng cho sinh viên. Sinh viên sẽ nhận được thư gửi từ hệ thống quản lý phần mềm nhân sự Misa Amis, trong thư sẽ cung cấp các thông tin về:

+ Địa chỉ truy cập vào phần mềm

+ Mã công ty

+ Tên đăng nhập

+ Mật khẩu



Hình 1.2. Màn hình thông báo tài khoản truy cập vào phần mềm Amis

Bước 2: Truy cập vào địa chỉ email đã khai báo với giảng viên phụ trách giảng dạy.

Sinh viên đọc kỹ và làm theo các hướng dẫn truy cập vào tài khoản như nội dung email nhận được.

Để có thể sử dụng tài khoản trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis, sinh viên thực hiện theo các cách sau:

Cách 1. Sử dụng trên Web

Nhấn vào liên kết sau: https://unetiedu.amis.vn/V2/

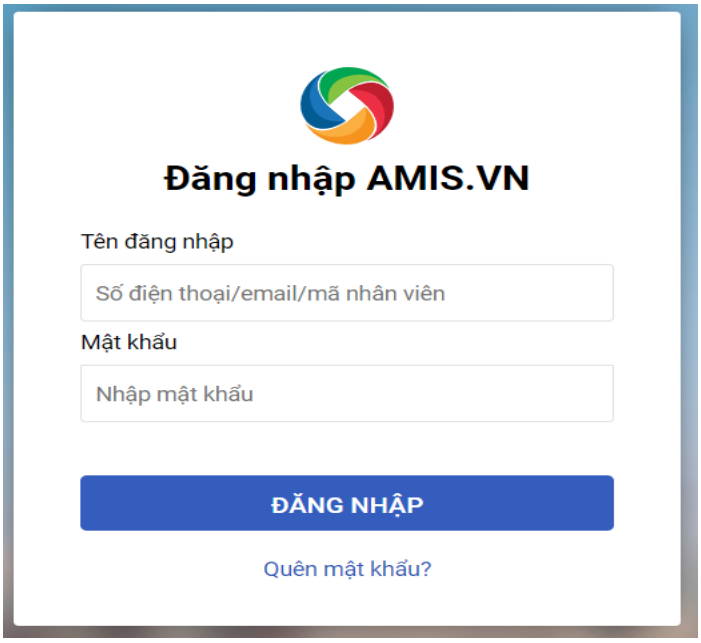
(Trường hợp không mở được liên kết, sinh viên chép đường dẫn trên vào thanh địa chỉ của trình duyệt rồi nhấn phím Enter.)

Cách 2. Sử dụng trên Mobile

- Đối với hệ điều hành Android: tải ứng dụng tại đây hoặc trên Mobile vào CH Play tìm từ khóa AMIS.VN.

- Đối với hệ điều hành iOS: tải ứng dụng tại đây hoặc trên Mobile vào App Store tìm từ khóa AMIS.VN.

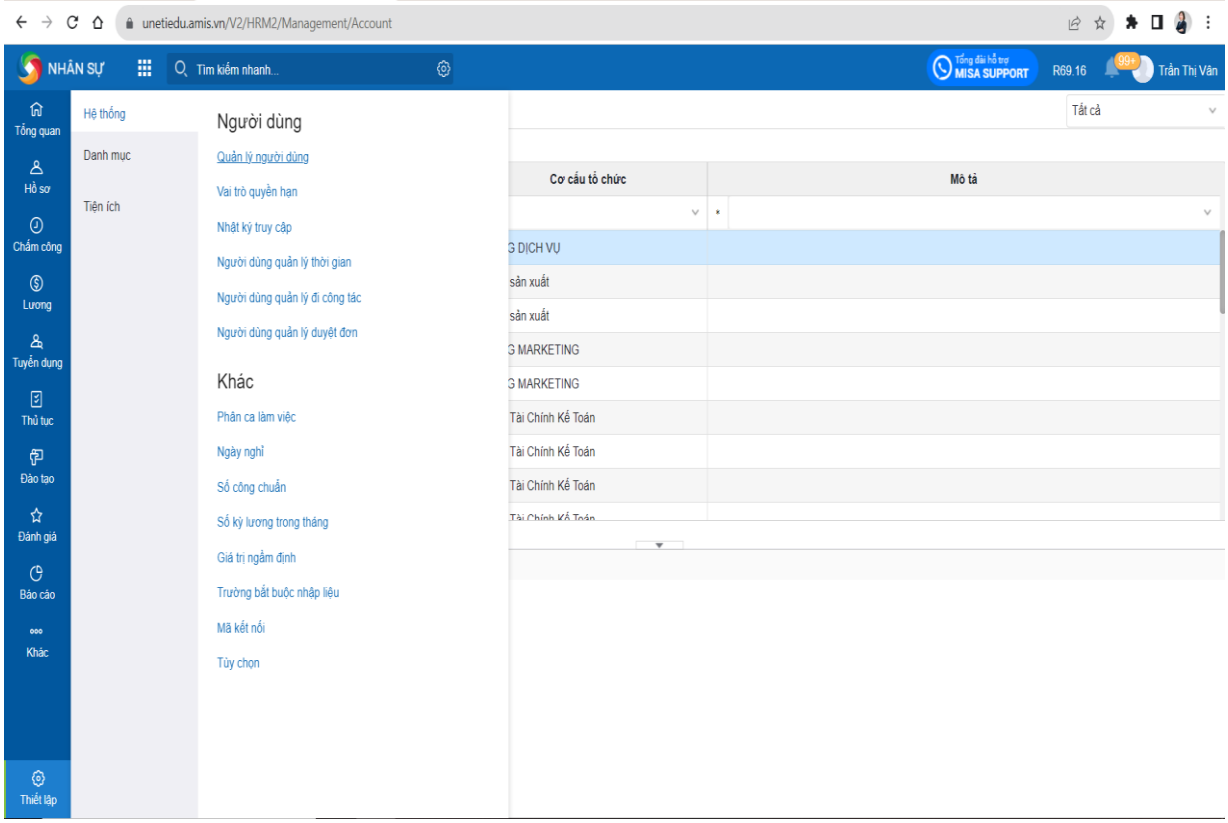
Bước 3: Nhập tên đăng nhập và mật khẩu



Hình 1.3. Màn hình đăng nhập tài khoản truy cập vào phần mềm Amis

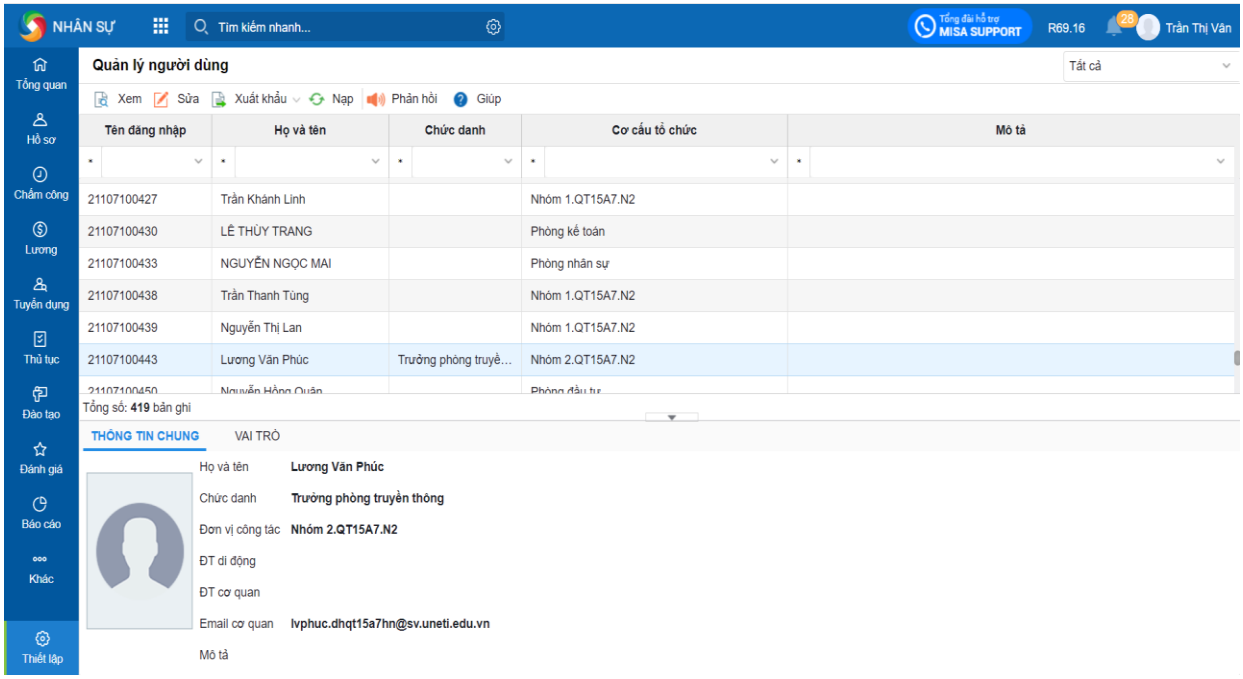
1.2.3. Hướng dẫn kích hoạt tài khoản

Bước 1: Vào menu **Thiết lập** (1)/**Hệ thống** (2)/**Quản lý người dùng** (3)



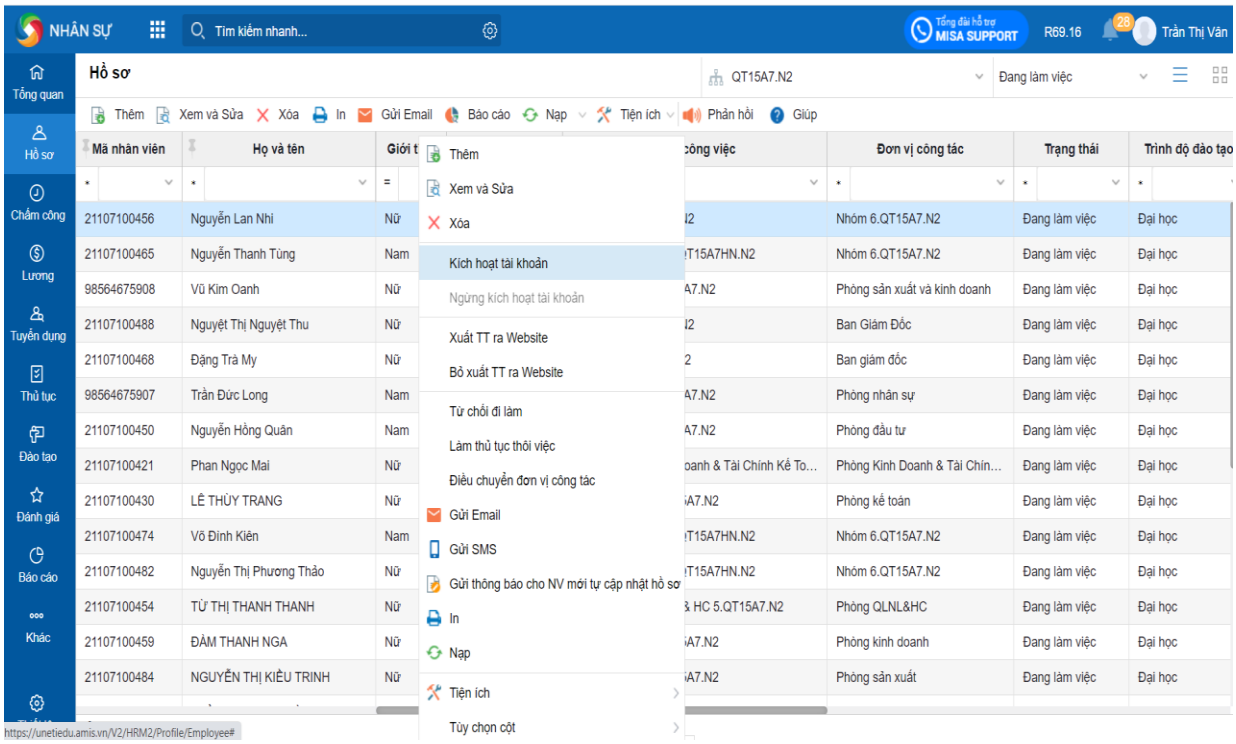
Hình 1.4. Màn hình truy cập tính năng quản lý người dùng

Bước 2: Chọn người dùng (có thể chọn cùng lúc nhiều người dùng để kích hoạt tài khoản bằng cách giữ phím **Ctrl** và chọn người dùng)



Hình 1.5. Màn hình chọn người dùng

Bước 3: Nhấn chuột phải, chọn **kích hoạt tài khoản**.



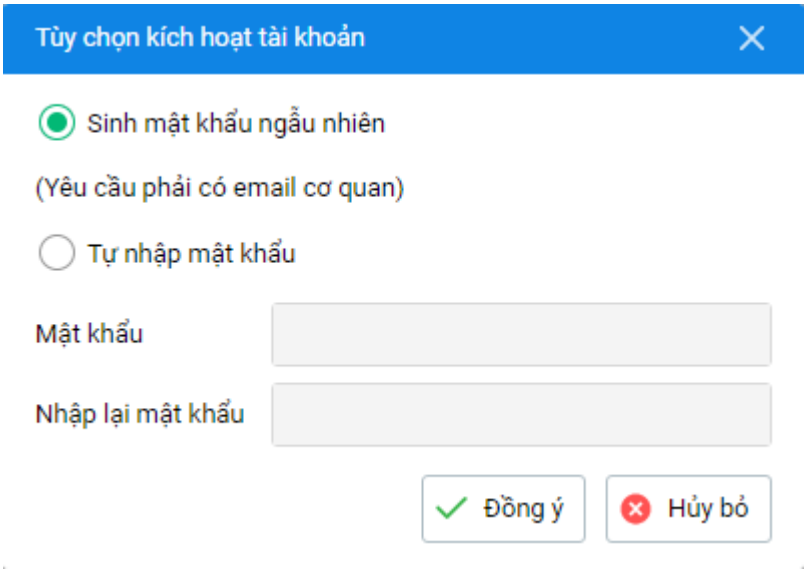
Hình 1.6. Màn hình chọn kích hoạt người dùng

Bước 4: Lựa chọn hình thức sinh mật khẩu.

Trường hợp chọn Sinh mật khẩu ngẫu nhiên thì hồ sơ nhân viên phải có thông tin Email cơ quan.

Trường hợp chọn Tự nhập mật khẩu thì mật khẩu phải có ít nhất 8 ký tự, trong đó phải có ít nhất 1 ký tự chữ cái và 1 ký tự chữ số.

Bước 5: Nhấn **Đồng ý**. Chương trình sẽ tự động gửi email thông báo mật khẩu tới nhân viên.



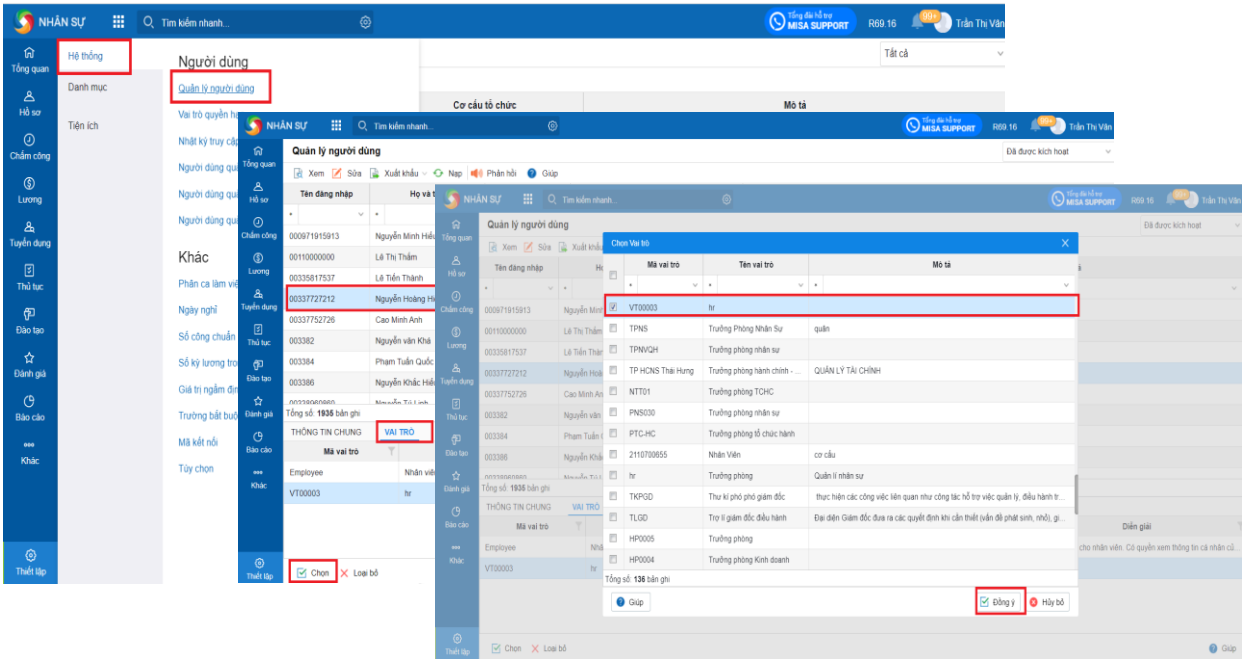
Hình 1.7. Màn hình chọn sinh mật khẩu người dùng

1.2.4. Phân quyền vai trò và quyền hạn cho tài khoản

Khi thực hiện thêm mới hồ sơ nhân viên, hệ thống tự động sinh tài khoản người dùng, ngầm định được phân vai trò là Employee và tên đăng nhập là mã nhân viên. Vai trò nhân viên có quyền xem thông tin cá nhân của chính mình và thực hiện các nghiệp vụ dành cho nhân viên như nộp đơn xin nghỉ, xem, bình luận bài viết/chia sẻ/tin tức…, và không được phép vào màn hình nhân sự.

Nhân sự có thể phân quyền vai trò và quyền hạn cho tài khoản của nhân viên bằng cách:

Vào menu **Hệ thống** (1)/**Quản lý người dùng** (2)/Chọn nhân viên muốn thay đổi vai trò (3)/**Vai trò** (4)/**Chọn** (5)/Tích chọn vai trò (6)/**Đồng ý** (7).



Hình 1.8. Màn hình phân vai trò quyền hạn cho tài khoản

1.3. THIẾT LẬP CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY DOANH NGHIỆP TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHÂN SỰ MISA AMIS

1.3.1. Xây dựng cơ sở dữ liệu về cơ cấu tổ chức bộ máy doanh nghiệp

Căn cứ vào tài liệu thực tế của doanh nghiệp, mô tả về cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của doanh nghiệp:

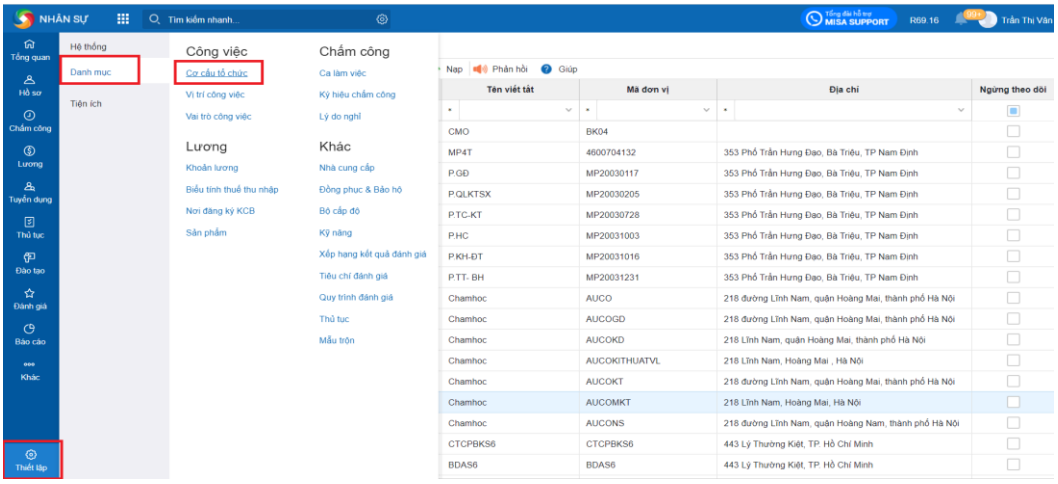
+ Vẽ sơ đồ cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý

+ Mô tả chức năng, nhiệm vụ từng bộ phận có trong cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp

1.3.2. Thiết lập cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

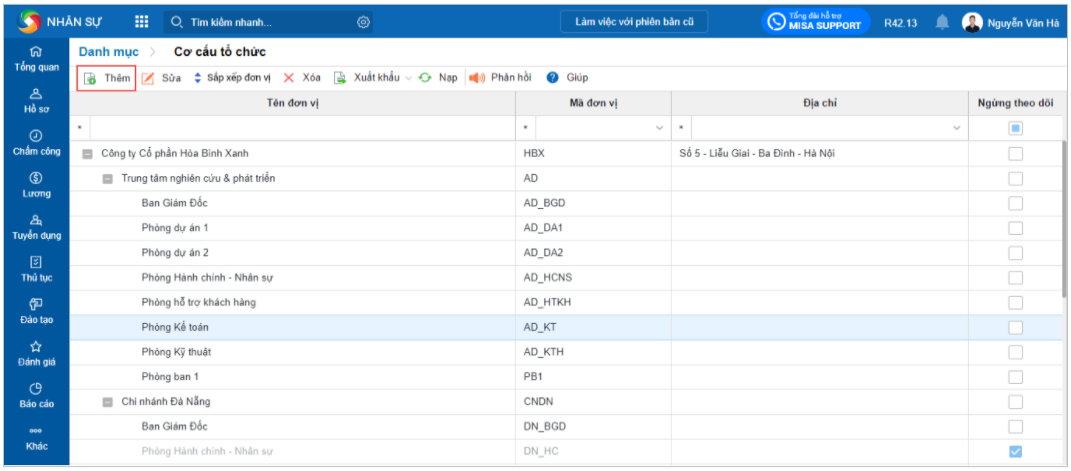
Việc thêm mới cơ cấu tổ chức được thực hiện như sau:

Bước 1. Vào phân hệ **Thiết lập** (1) **Danh mục** (2)**Cơ cấu tổ chức** (3).



Hình 1.9. Giao diện màn hình thiết lập cơ cấu tổ chức trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

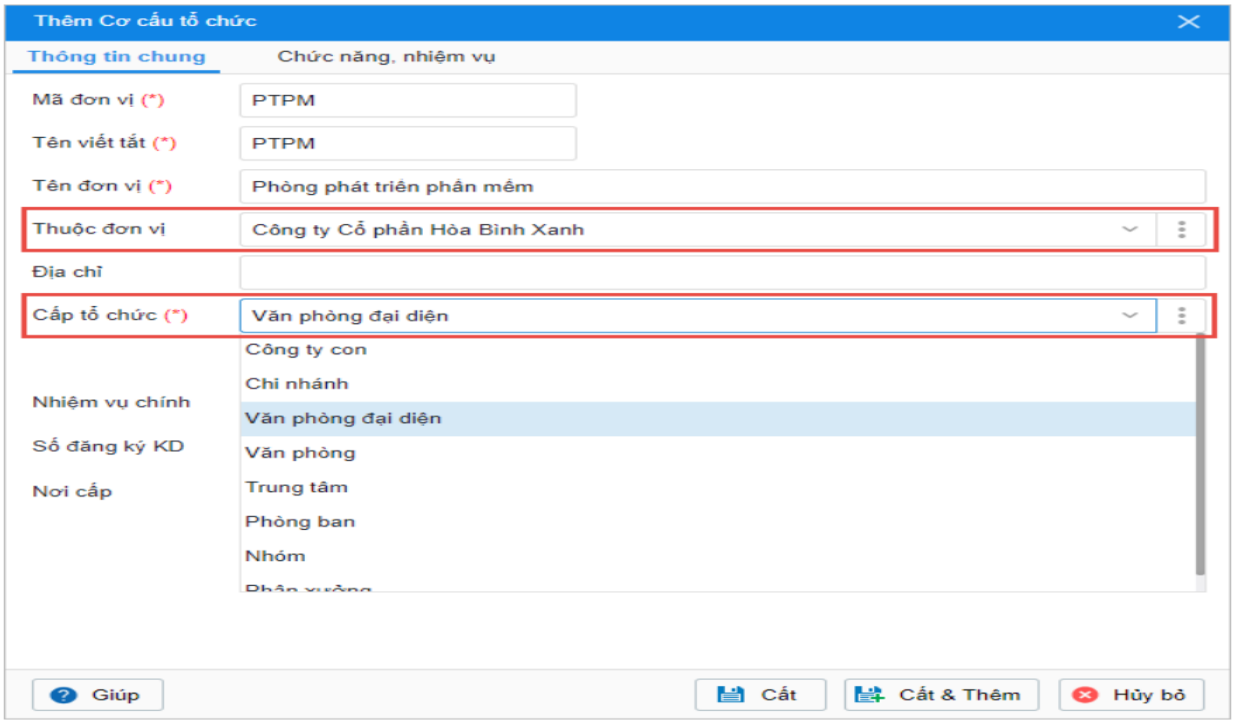
Bước 2. Nhấn **Thêm**.



Hình 1.10. Giao diện màn hình thiết lập thêm cơ cấu tổ chức trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

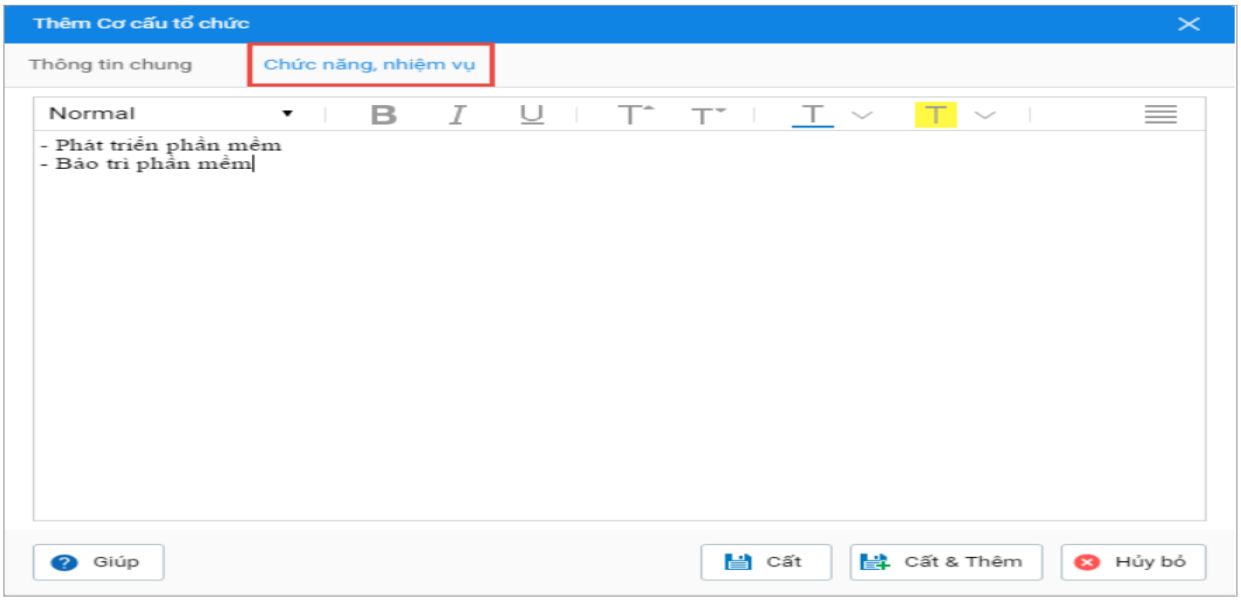
Bước 3. Khai báo thông tin cơ cấu tổ chức trên tab **Thông tin chung**.

- Tại mục **Thuộc đơn vị**: Chọn cơ cấu tổ chức doanh nghiệp
- Tại mục **Cấp tổ chức**: khai báo tên các bộ phận, phòng ban thuộc doanh nghiệp



Hình 1.11. Giao diện màn hình thiết lập khai báo thông tin cơ cấu tổ chức trên tab Thông tin chung trên phần mềm quản lý nhân sự *Misa Amis*

Bước 4. Khai báo thông tin chức năng, nhiệm vụ của cơ cấu tổ chức trên tab **Chức năng, nhiệm vụ**.



Hình 1.12. Giao diện màn hình thiết lập khai báo thông tin chức năng, nhiệm vụ của cơ cấu tổ chức trên tab Thông tin chung trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

Bước 5. Nhấn **Cất**

KẾT QUẢ CẦN ĐẠT ĐƯỢC

Sau khi thực hành, sinh viên cần đạt được kết quả sau:

- Bản mô tả đầy đủ thông tin cơ bản về doanh nghiệp: tên, địa chỉ, lịch sử hình thành và phát triển, các lĩnh vực hoạt động, qui mô, văn hóa, quan điểm sử dụng con người.

- Bộ dữ liệu mô tả về sơ đồ cơ cấu tổ chức: sơ đồ cơ cấu tổ chức; mô tả chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận trong cơ cấu tổ chức; danh sách cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp

- Đăng nhập thành công và thiết lập đầy đủ thông tin về cơ cấu tổ chức trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

Bài thực hành 2

THỰC HÀNH PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

MỤC ĐÍCH

Rèn luyện cho sinh viên các kỹ năng phân tích công việc:

- Xây dựng bản mô tả công việc
- Xây dựng bản yêu cầu chuyên môn công việc
- Xây dựng bản tiêu chuẩn kết quả thực hiện công việc

YÊU CẦU

2.1. Xây dựng các văn bản phân tích công việc

2.1.1. Xây dựng bản mô tả công việc

2.1.2. Xây dựng bản yêu cầu chuyên môn công việc

2.1.3. Xây dựng bản tiêu chuẩn kết quả công việc

2.2. Thực hành thiết lập vị trí công việc, vai trò công việc trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

2.3. Xây dựng và thiết lập hồ sơ nhân sự tương ứng với từng vị trí công việc trong doanh nghiệp trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

2.1. XÂY DỰNG CÁC VĂN BẢN PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

2.1.1. Xây dựng bản mô tả công việc

Phần xác định công việc: tên công việc (chức danh công việc), mã số của công việc, tên bộ phận hay địa điểm thực hiện công việc, chức danh lãnh đạo trực tiếp, số người phải lãnh đạo dưới quyền, mức lương...Phần này còn thường bao gồm một hoặc một vài câu tóm tắt về mục đích hoặc chức năng của công việc.

Phần tóm tắt về các nhiệm vụ và trách nhiệm thuộc công việc: là phần tường thuật viết một các tóm tắt và chính xác về các nhiệm vụ và trách nhiệm thuộc công việc. Phần này bao gồm các câu mô tả chính xác, nêu rõ người lao động phải làm gì, thực hiện các nhiệm vụ và trách nhiệm như thế nào, tại sao phải thực hiện những nhiệm vụ đó.

Các điều kiện làm việc: bao gồm các điều kiện về môi trường vật chất (các máy móc, công cụ, trang bị cần phải sử dụng), thời gian làm việc, điều kiện về vệ sinh, an toàn lao động, các phương tiện đi lại để phục vụ công việc và các điều kiện khác có liên quan.

Căn cứ vào dữ liệu thu thập và phân tích từ thực tế tại doanh nghiệp, sinh viên viết bản mô tả công việc theo mẫu:

Bảng 2.1. Mẫu bảng mô tả công việc

<table>
<tr><td>LOGO</td><td>TÊN CÔNG TY</td></tr>
<tr><td colspan="2">Bản báo cáo cho:
Giám sát những người sau đây:</td></tr>
<tr><td colspan="2">BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC</td></tr>
<tr><td>Chức danh công việc:</td><td>Tóm tắt công việc:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nhiệm vụ chính:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nhiệm vụ phụ:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Các mối quan hệ:
- Nội bộ:
- Bên ngoài:</td></tr>
<tr><td>Duyệt
(Ký và đóng dấu)</td><td>...., ngày....tháng.....năm...
Người lập
(Ký và ghi rõ họ tên)</td></tr>
</table>

2.1.2. Xây dựng bản yêu cầu chuyên môn công việc

Bản mô yêu cầu chuyên môn thường bao gồm các nội dung:

- Trình độ học vấn
- Kiến thức chuyên môn
- Kỹ năng

- Kinh nghiệm
- Phẩm chất cá nhân (nếu cần)
- Hành vi ứng xử và giao tiếp
- Tuổi tác, thể lực, khả năng thích ứng đối với điều kiện làm việc

Căn cứ vào dữ liệu thu thập và phân tích từ thực tế tại doanh nghiệp, sinh viên viết bản yêu cầu chuyên môn công việc theo mẫu:

Bảng 2.2. Mẫu bảng yêu cầu chuyên môn công việc

LOGO	**TÊN CÔNG TY**
Bản báo cáo cho: Giám sát những người sau đây:	
BẢN YÊU CẦU CHUYÊN MÔN CÔNG VIỆC	
Chức danh công việc:	Tóm tắt công việc:
Trình độ học vấn:	
Các khoá đào tạo chứng chỉ khác:	
Yêu cầu về kinh nghiệm làm việc:	
Yêu cầu về kĩ năng:	
Yêu cầu về thể chất:	
Duyệt *(Ký và đóng dấu)*	*...., ngày....tháng.....năm...* **Người lập** *(Ký và ghi rõ họ tên)*

2.1.3. Xây dựng bản tiêu chuẩn kết quả thực hiện công việc

Bản tiêu chuẩn thực hiện công việc là một hệ thống các chỉ tiêu/ tiêu chí phản ánh các yêu cầu về số lượng và chất lượng của sự hoàn thành các nhiệm vụ được qui định trong bản mô tả công việc.

Căn cứ vào dữ liệu thu thập và phân tích từ thực tế tại doanh nghiệp, sinh viên viết bản tiêu chuẩn kết quả thực hiện công việc theo mẫu:

Bảng 2.3. Mẫu bảng tiêu chuẩn kết quả thực hiện công việc

<table>
<tr><td colspan="2">LOGO</td><td colspan="3">TÊN CÔNG TY</td></tr>
<tr><td colspan="5">Bản báo cáo cho:
Giám sát những người sau đây:</td></tr>
<tr><td colspan="5">BẢN TIÊU CHUẨN KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC</td></tr>
<tr><td colspan="2">Chức danh công việc:</td><td colspan="3">Tóm tắt công việc:</td></tr>
<tr><td>CÁC NHIỆM VỤ</td><td>SẢN PHẨM</td><td>CHẤT LƯỢNG</td><td>SỐ LƯỢNG</td><td>THỜI GIAN THỰC HIỆN</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Duyệt
(Ký và đóng dấu)</td><td colspan="3">...., ngày....tháng.....năm...
Người lập
(Ký và ghi rõ họ tên)</td></tr>
</table>

2.2. THỰC HÀNH THIẾT LẬP VỊ TRÍ CÔNG VIỆC, VAI TRÒ CÔNG VIỆC TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHÂN SỰ MISA AMIS

2.2.1. Thiết lập vị trí công việc trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

a) Lập danh mục các vị trí công việc tại doanh nghiệp

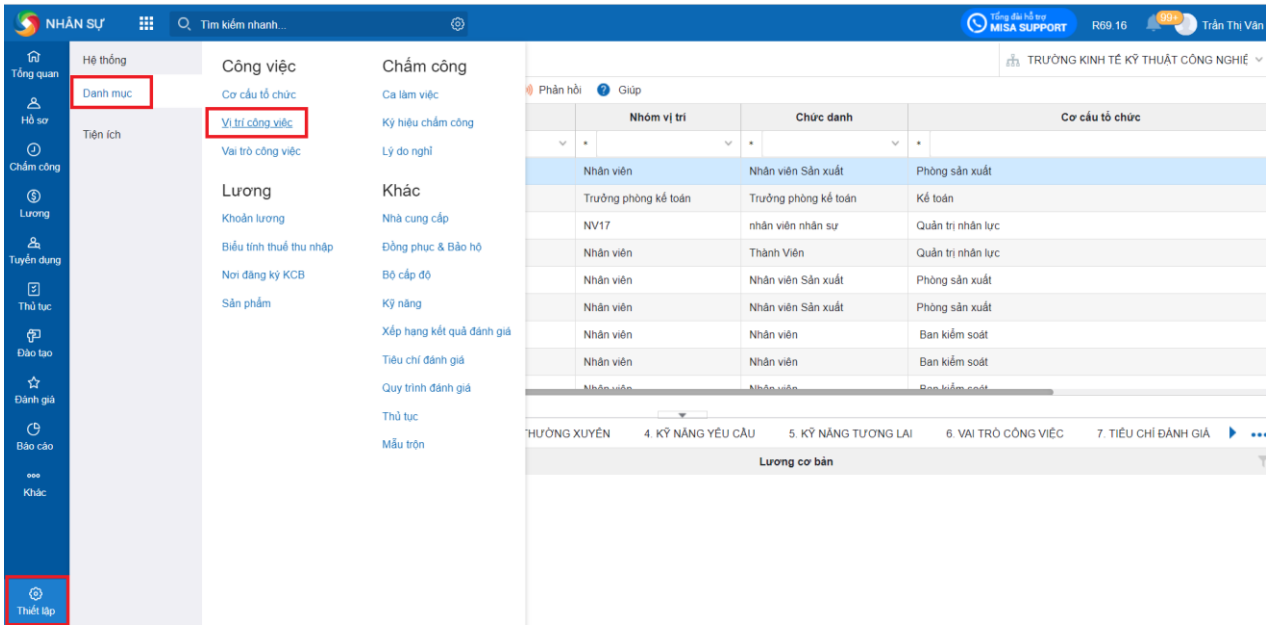
Bảng 2.4. Mẫu bảng danh sách vị trí công việc tại doanh nghiệp

STT	Mã vị trí	Tên vị trí	Nhóm vị trí	Chức danh	Lương đóng bảo hiểm

b) Khai báo vị trí công việc trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

➢ Cách 1: Khai báo từng vị trí công việc

Bước 1: Vào phân hệ **Thiết lập** (1)**Danh mục** (2)**Vị trí công việc** (3)



Hình 2.2: Màn hình thứ tự vào tab Vị trí công việc

Tiến hành nhập các dữ liệu liên quan như sau:

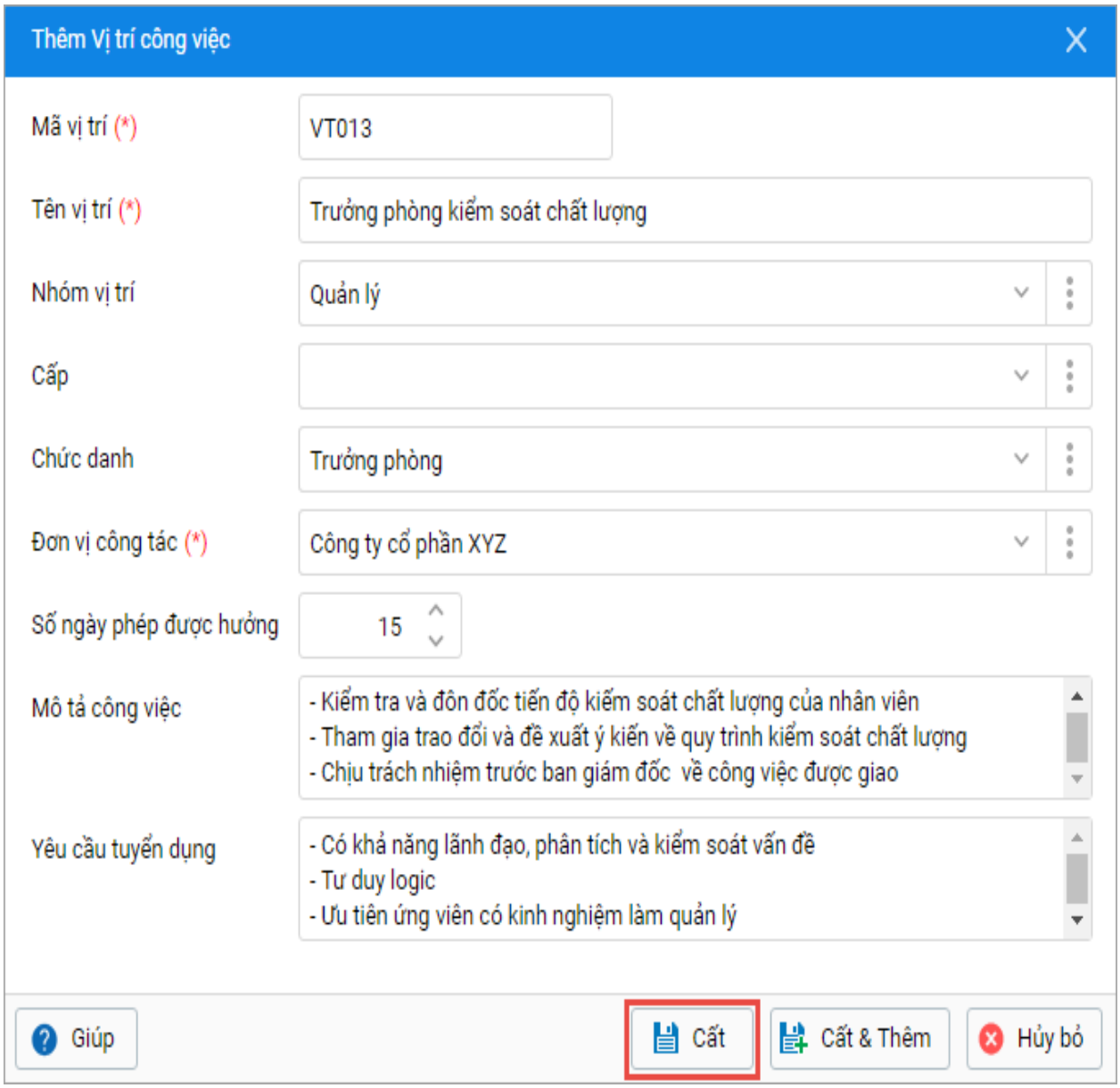
• Mã vị trí**:** chương trình tự động sinh mã vị trí, tuy nhiên sinh viên vẫn có thể chỉnh sửa.

• Nhóm vị trí**,** Cấp**,** Chức danh**:** chương trình đã mặc định một số giá trị, tuy nhiên vẫn có thể khai báo thêm bằng cách nhấn vào biểu tượng.

• Đơn vị công tác**:** chọn thông tin phòng ban/bộ phận đã được khai báo trên danh mục Cơ cấu tổ chức. => Chương trình ngầm định hiển thị thông tin phòng ban/bộ phận đang được chọn bên thanh tác nghiệp.

• Số ngày phép được hưởng: nhập số ngày phép được hưởng theo vị trí công việc. Ví dụ: Giám đốc kinh doanh 15 ngày, Nhân viên kinh doanh 12 ngày,...

• Yêu cầu tuyển dụng**:** nhập mô tả chi tiết các yêu cầu phục vụ cho việc tuyển dụng vị trí đang khai báo.



Hình 2.3. Màn hình tab hoàn thành thêm Vị trí công việc

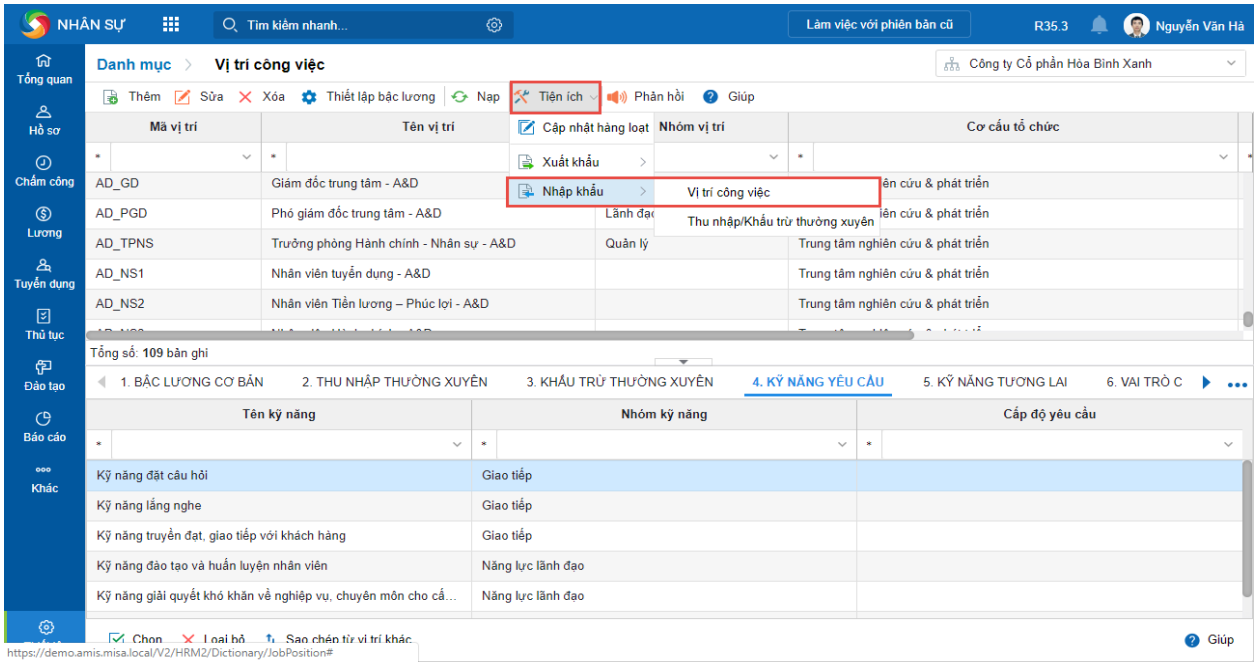
Bước 2. Nhấn **Cất**

➢ Cách 2: Nhập khẩu danh sách vị trí công việc từ tệp Excel

Bước 1: Vào phân hệ **Thiết lập\Danh mục\Vị trí công việc**

Bước này thực hiện hoàn toàn tương tự như bước 1 của cách 1: Khai báo từng vị trí công việc

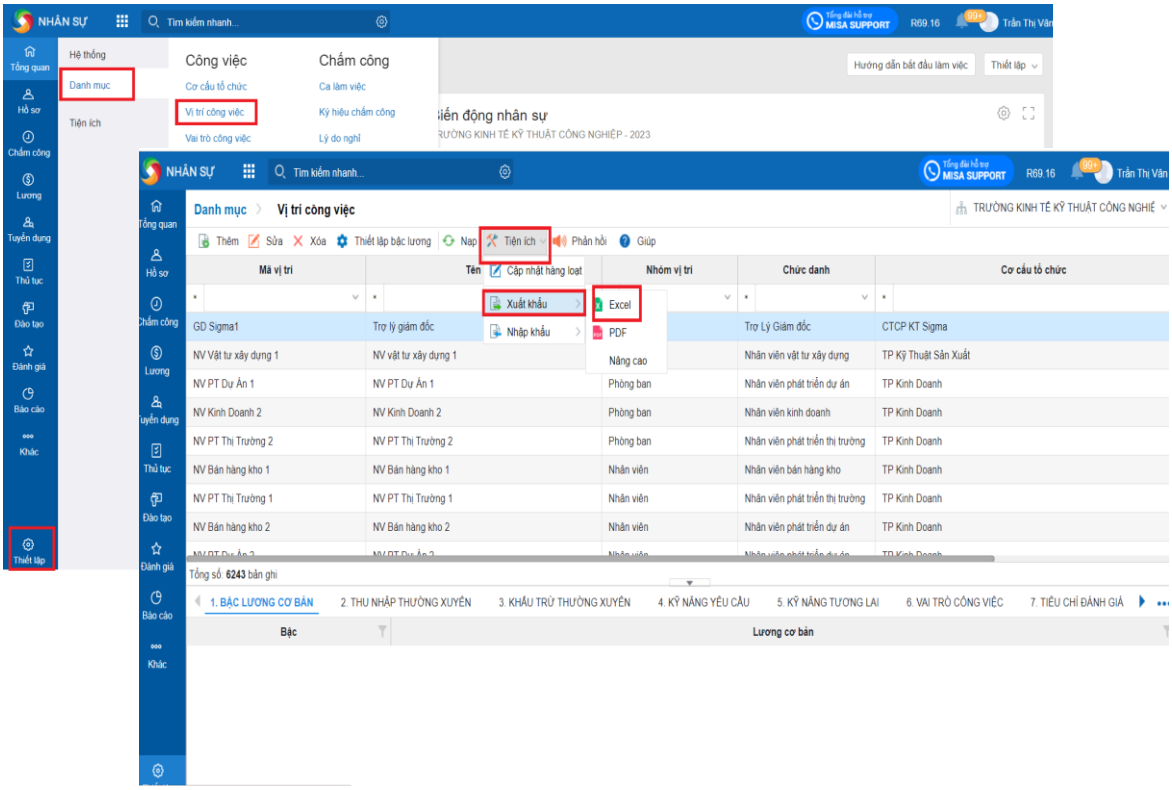
Bước 2. Trên danh sách vị trí công việc, nhấn **Tiện ích\Nhập khẩu\Vị trí công việc.**



Hình 2.4. Màn hình thêm vị trí công việc bằng cách nhập khẩu danh sách vị trí công việc từ tệp Excel

c) Xuất khẩu vị trị công việc từ phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

Vào phân hệ **Thiết lập** (1)/**Danh mục** (2)/**Vị trí công việc** (3)/**Tiện ích** (4)/**Xuất khẩu Excel** (5)

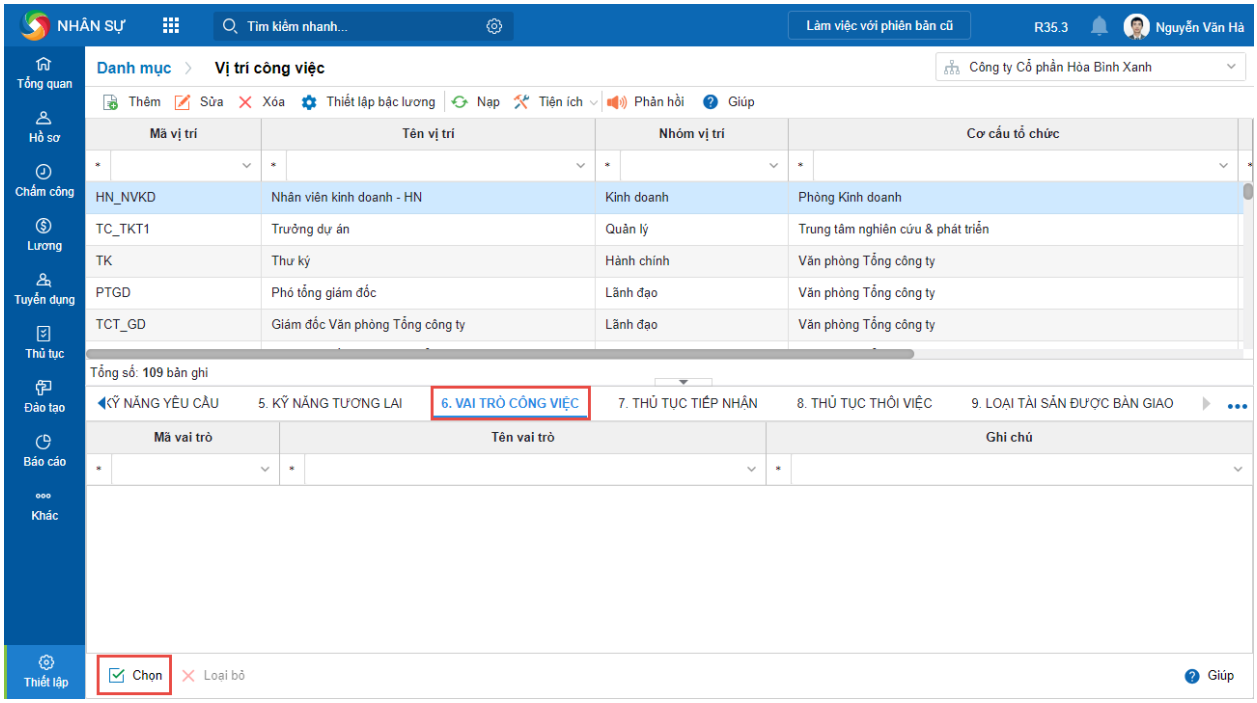


Hình 2.5. Màn hình xuất khẩu vị trí công việc từ phần mềm Misa Amis

2.2.2. Thiết lập vai trò công việc trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

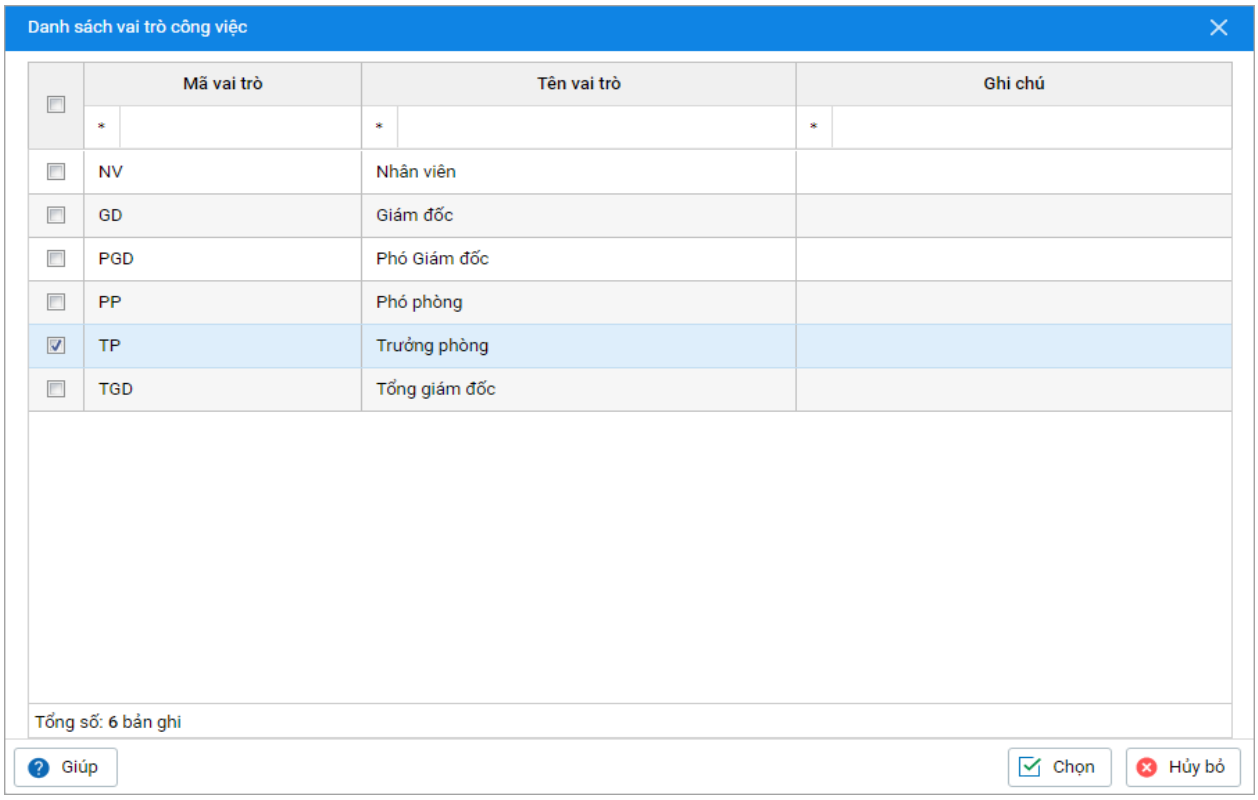
a) Thiết lập các vai trò cần đảm nhiệm đối với một vị trí công việc

Bước 1. Chọn tab **Vai trò công việc**, nhấn **Chọn**.



Hình 2.6. Màn hình tab Vai trò công việc

Bước 2. Tích chọn các vai trò mà nhân viên thuộc vị trí công việc đang thiết lập cần phải đảm nhiệm.



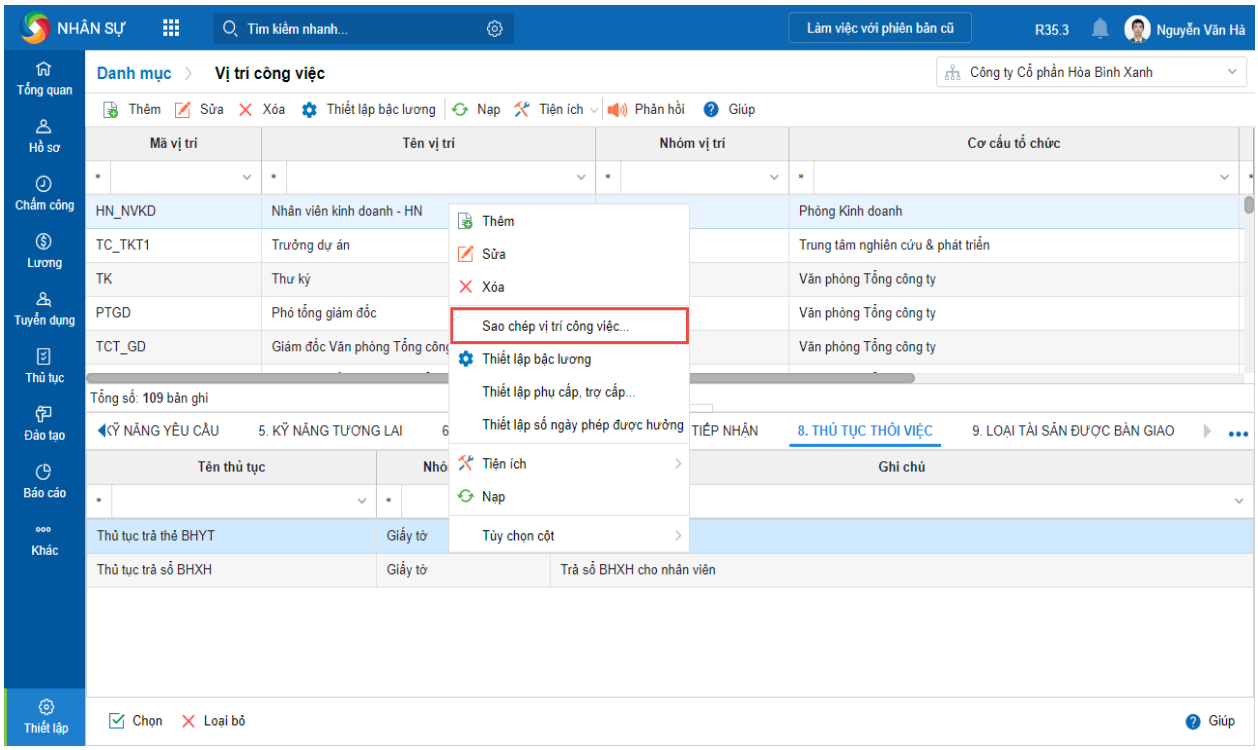
Hình 2.7. Màn hình tab Danh sách vai trò công việc

Bước 3. Nhấn **Chọn**.

Lưu ý: Trước khi chọn các vai trò cần đảm nhiệm đối với một vị trí công việc, cần thiết lập danh sách các vai trò trên danh mục **Vai trò công việc**

b) *Sao chép ví trí công việc đối với các vị trí có nội dung tương tự nhau, theo các bước như sau.*

Bước 1. Nhấn chuột phải trên danh sách vị trí công việc, chọn **Sao chép vị trí công việc**.



Hình 2.8. Màn hình Sao chép vị trí công việc

Bước 2. Thiết lập điều kiện để lọc ra vị trí công việc cần sao chép và lựa chọn đơn vị sao chép đến.

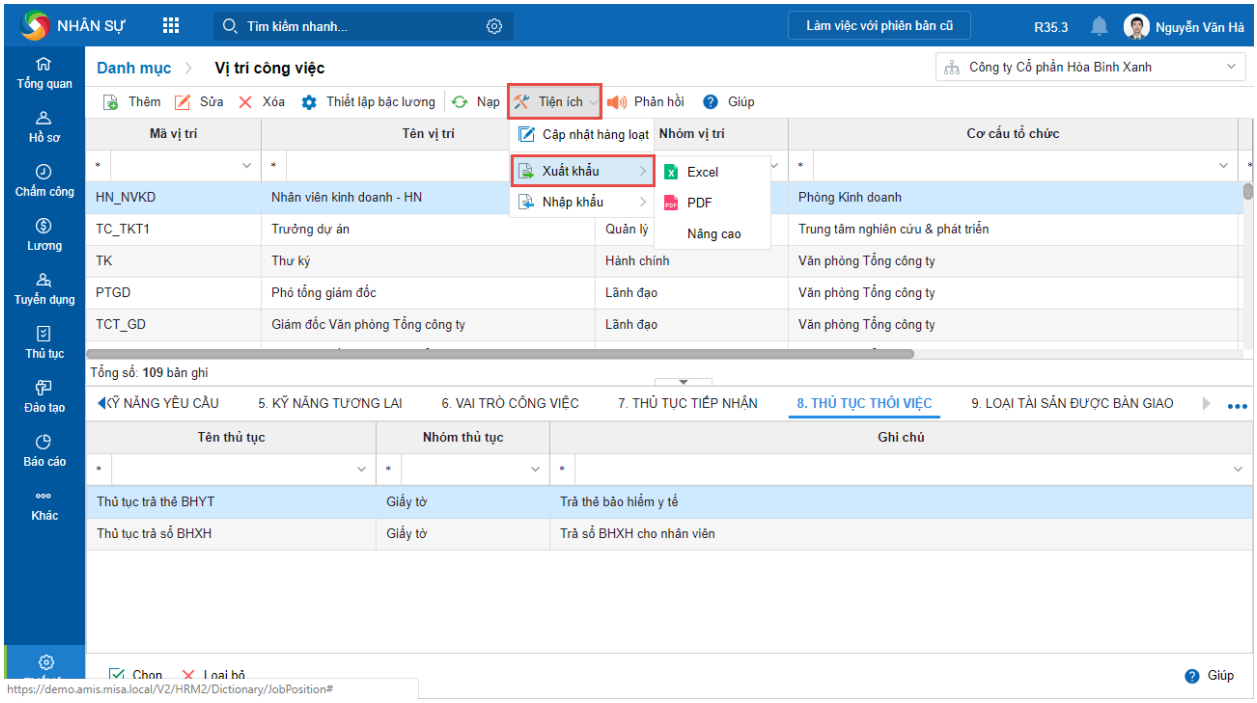
Bước 3. Chọn các vị trí công việc cần sao chép => Có thể sử dụng phím **Ctrl + Click** chuột để chọn các vị trí công việc cách nhau hoặc phím **Shift + Click** chuột để chọn các vị trí liền nhau.

Bước 4. Nhấn biểu tượng để chuyển vị trí công việc cần sao chép sang đơn vị đến => Có thể nhấn biểu tượng nếu muốn sao chép toàn bộ vị trí công việc trên danh sách.

Bước 5. Nhấn **Đồng ý**.

c) Sửa lại thông tin hàng loạt cho các vị trí công việc đã có trên phần mềm bằng cách:

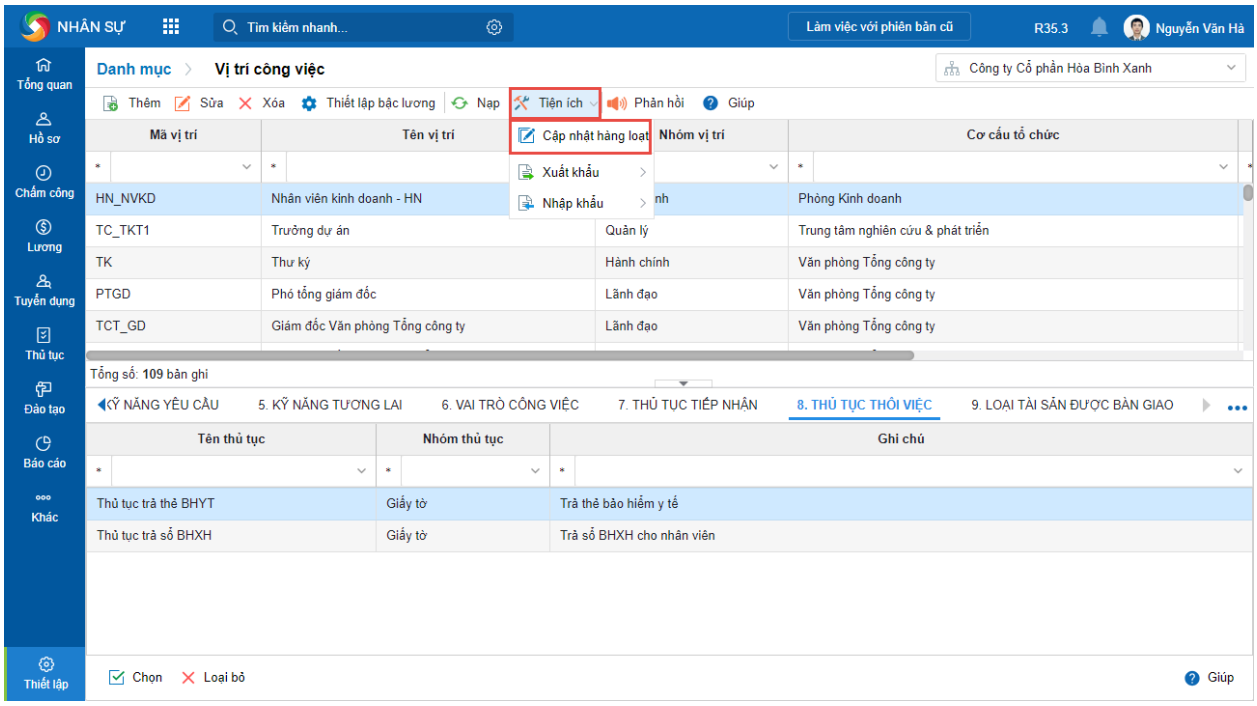
Bước 1. Xuất khẩu danh sách các vị trí công việc cần sửa ra tệp excel.



Hình 2.9. Màn hình xuất khẩu danh sách vị trí công việc cần sửa

Sau khi sửa trên file excel thì thực hiện tiếp bước thứ 2

Bước 2. Nhấn **Tiện ích\Cập nhật hàng loạt**.



Hình 2.10. Màn hình Cập nhật hàng loạt

2.3. THIẾT LẬP HỒ SƠ NHÂN SỰ TRONG DOANH NGHIỆP TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHÂN SỰ MISA AMIS

2.3.1. Thiết lập hồ sơ nhân sự tương ứng với các vị trí công việc

Việc thêm mới hồ sơ nhân viên vào phần mềm có thể được thực hiện theo một trong các cách sau:

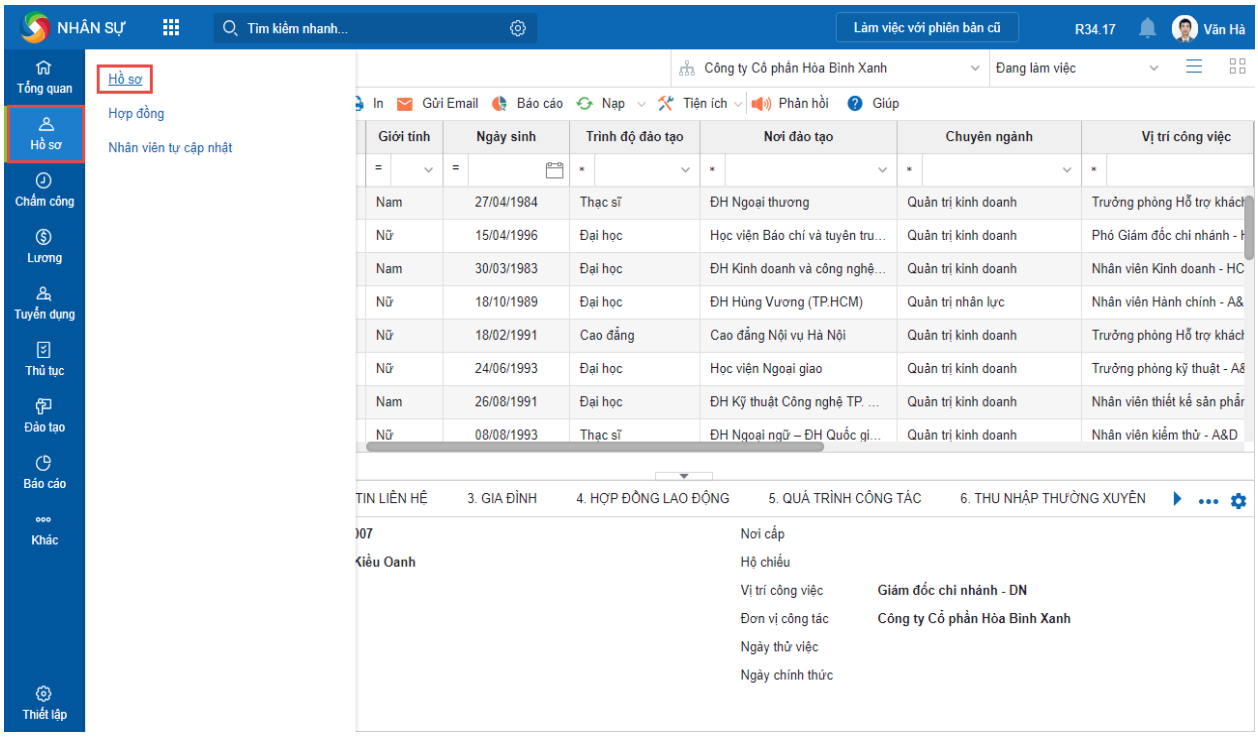
a) Cách 1: Nhập khẩu hàng loạt hồ sơ đang được lưu trữ trên file excel vào phần mềm

Bước 1: Lập danh sách lao động của doanh nghiệp tương ứng với các vị trí công việc đã thiết lập cần nhập dữ liệu trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

Bảng 2.5. Mẫu danh sách nhân viên

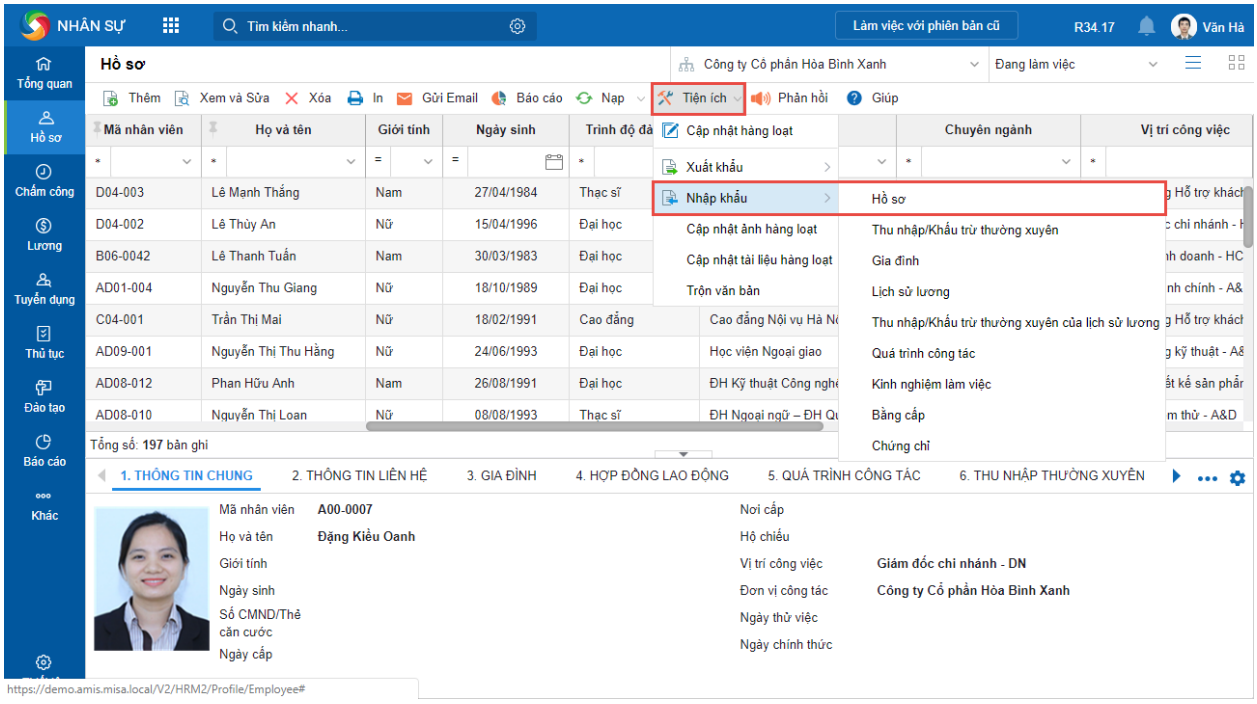
STT	Mã nhân viên	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Vị trí công việc	Đơn vị công tác	Trạng thái	Trình độ đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên ngành	Ngày thử việc	Ngày chính thức	Loại hợp đồng

Bước 2. Vào phân hệ **Hồ sơ\Hồ sơ**.



Hình 2.11. Màn hình phân hệ Hồ sơ

Bước 3. Nhấn **Tiện ích**, chọn **Nhập khẩu\Hồ sơ**.



Hình 2.12. Màn hình nhập khẩu hồ sơ

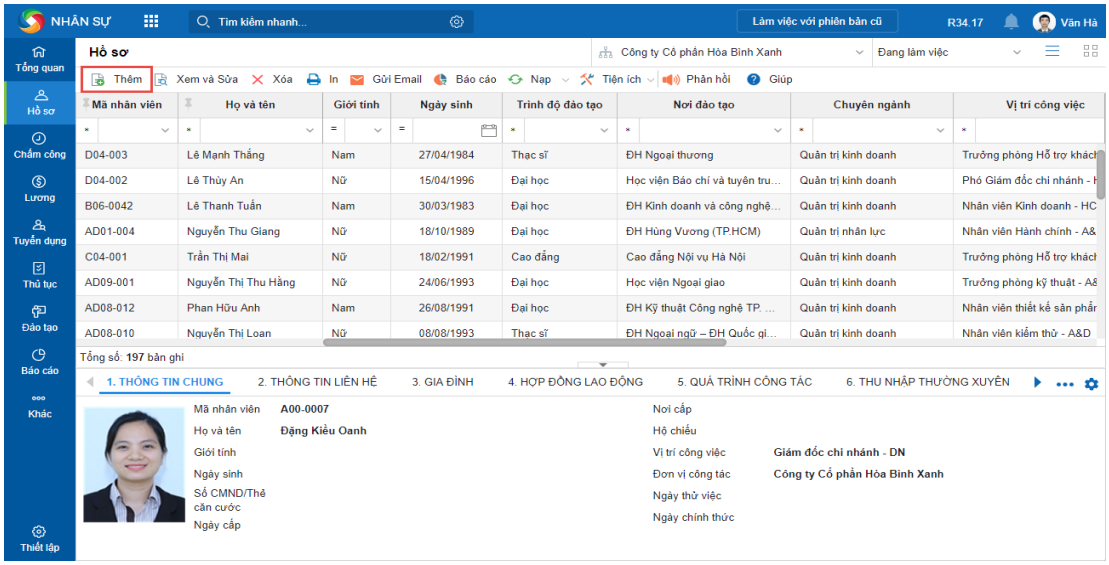
Bước 4. Thực hiện các bước để nhập khẩu hồ sơ vào phần mềm.

Lưu ý: Trường hợp **Nhập khẩu/Hồ sơ** hoặc **Nhập khẩu/Bằng cấp** từ file excel lên hệ thống, nếu các trường thông tin **Nơi đào tạo/Khoa/Chuyên ngành** trong file excel không thuộc dữ liệu mặc định trên hệ thống thì chương trình vẫn cho phép nhập khẩu.

b) Cách 2: Thêm mới trực tiếp từng hồ sơ nhân viên

Bước 1: Lập danh sách lao động của doanh nghiệp tương ứng với các vị trí công việc đã thiết lập cần nhập dữ liệu trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis. Bước này thực hiện hoàn toàn tương tự bước 1 của cách 1- Nhập khẩu hàng loạt hồ sơ đang được lưu trữ trên file excel vào phần mềm

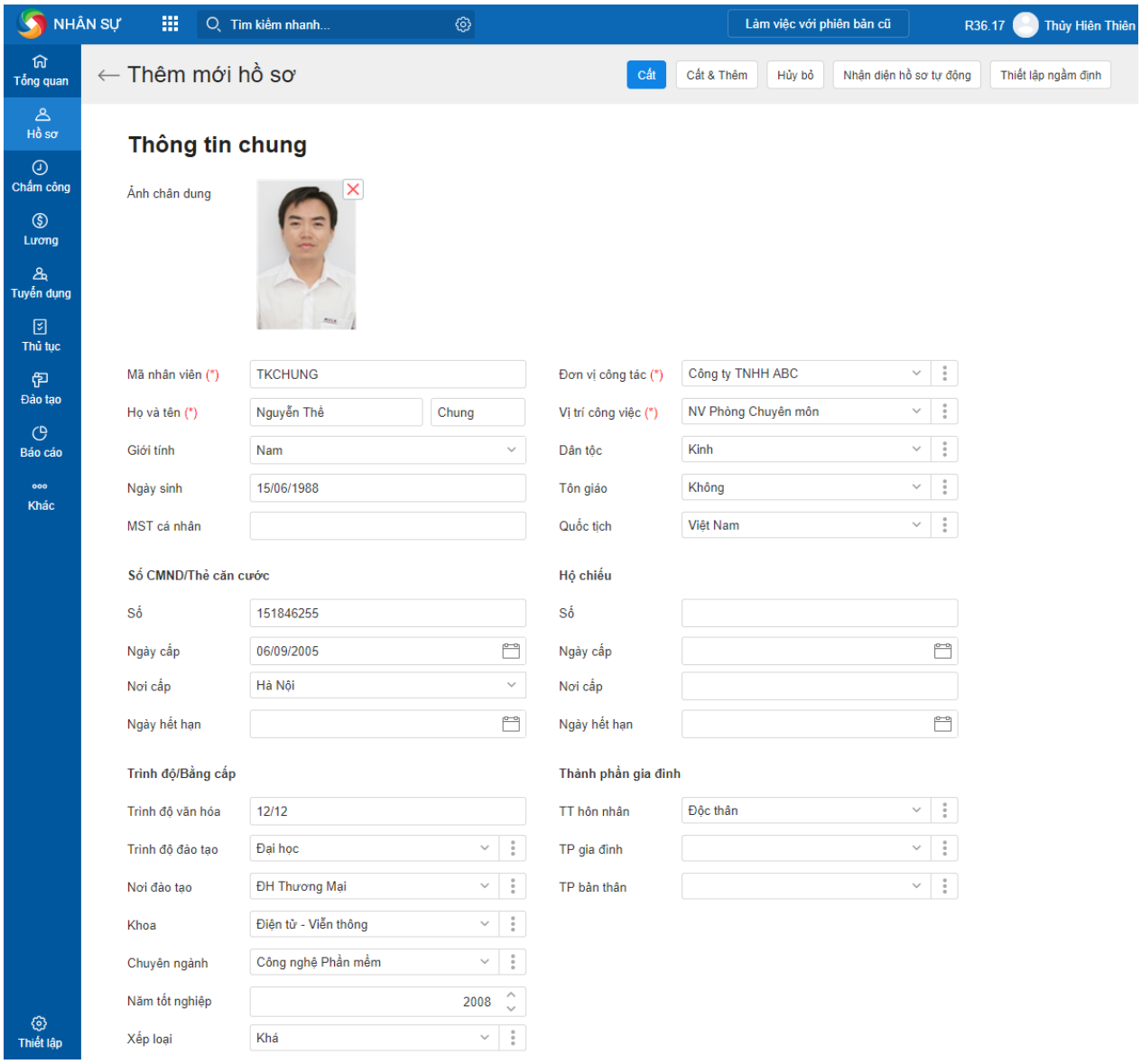
Bước 2: Vào menu **Hồ sơ\Hồ sơ**, nhấn **Thêm**.



Hình 2.13. Màn hình thêm mới trực tiếp từng hồ sơ nhân viên

Bước 3. Khai báo thông của nhân viên:

- Khai báo một số thông tin cơ bản về nhân viên (căn cứ vào Sơ yếu lý lịch) như: mã nhân viên, họ tên, giới tính, ngày sinh, nơi sinh, nguyên quán, số CMND, ngày cấp, nơi cấp, trình trạng hôn nhân, dân tộc, tôn giáo, trình độ văn hóa, trình độ đào tạo, trường đào tạo…



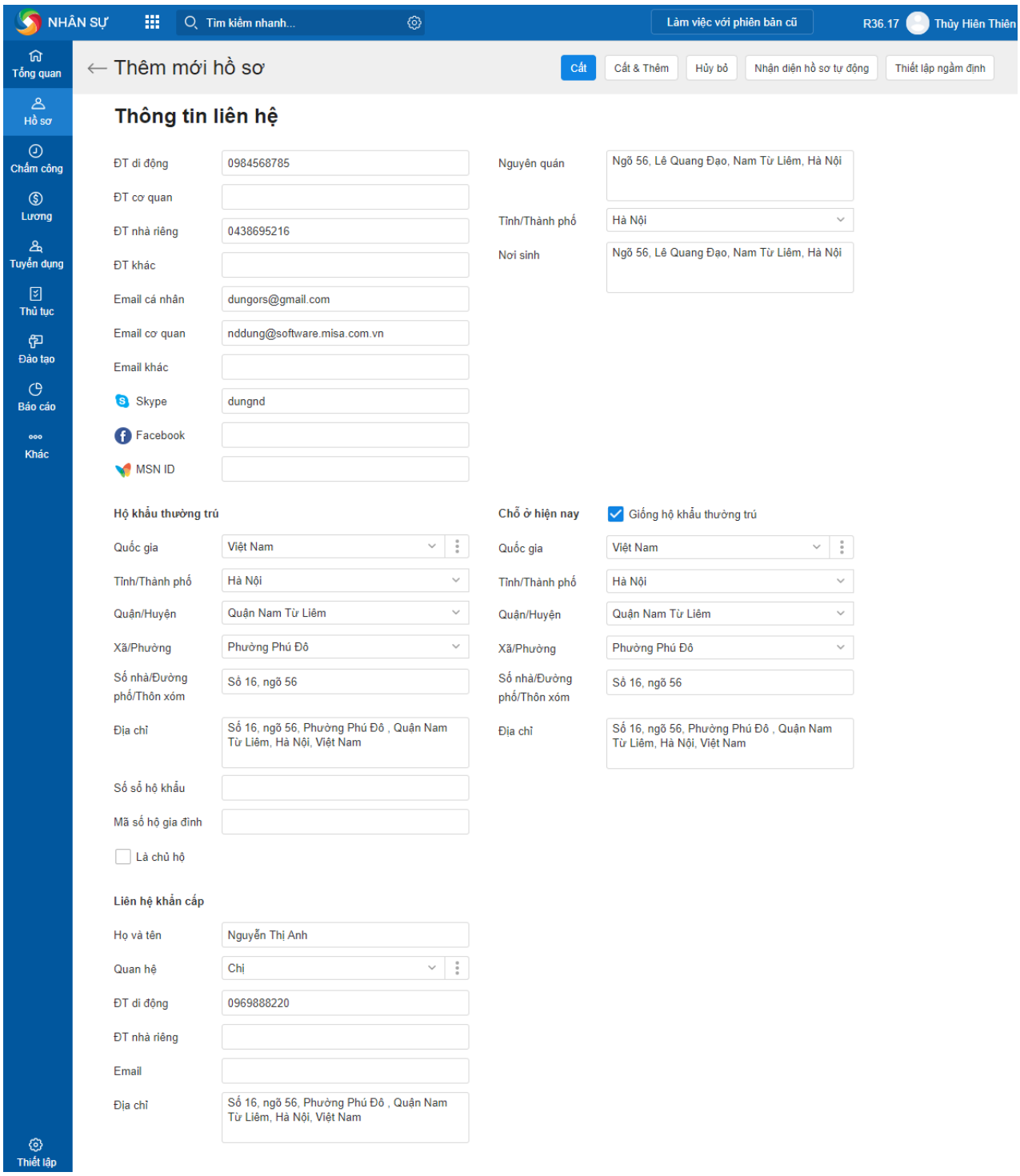
Hình 2.14. Màn hình thêm mới thông tin trong hồ sơ nhân viên

• Chọn ảnh**:** cho phép chọn ảnh đại diện của nhân viên, dùng để nhận diện trên phần mềm AMIS.VN

• Mã nhân viên**:** được sử dụng để quản lý hồ sơ nhân sự trên phần mềm. Đồng thời, còn được sử dụng làm tài khoản đăng nhập của nhân viên khi sử dụng các ứng dụng khác trên phần mềm AMIS.VN

• Số CMND/Thẻ căn cước: Nếu nhập trùng số CMND/Thẻ căn cước với 1 nhân viên đã có trong hệ thống thì show thông báo để nhân sự biết nhân viên đó đã từng làm việc tại đơn vị.

- Khai báo thông tin phục vụ cho việc liên hệ với nhân viên khi cần (căn cứ vào Sơ yếu lý lịch): điện thoại, địa chỉ, email, thông tin về người cần liên hệ trong trường hợp khẩn cấp…

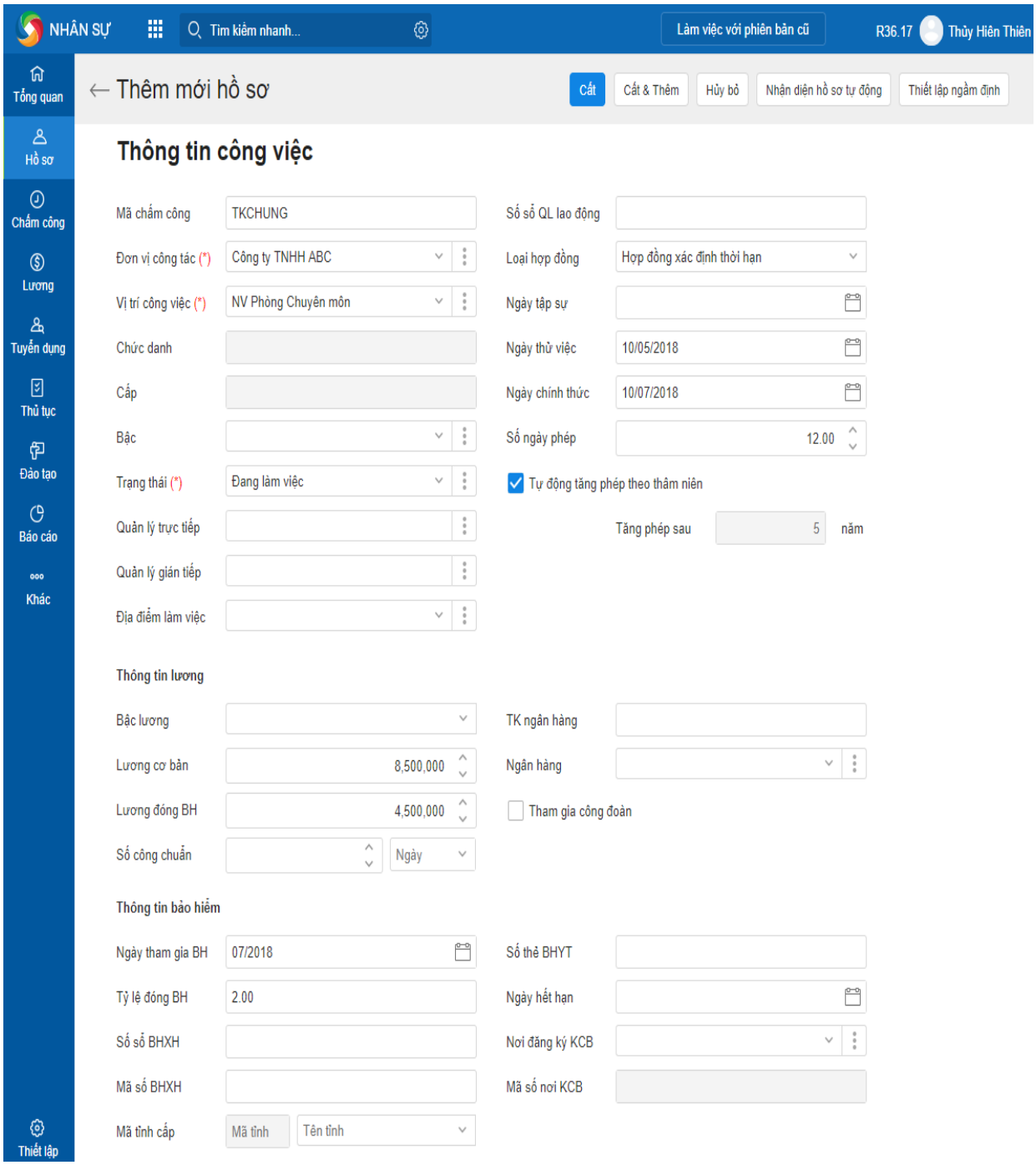


Hình 2.15. Màn hình thêm mới thông tin liên hệ trong hồ sơ nhân viên

• Khai báo thông tin Email cơ quan nếu muốn nhân viên có thể nhận được thư về các thông báo được gửi từ AMIS.VN - Nhân sự như: tự cập nhật hồ sơ cá nhân, các đợt đánh giá, các khóa đào tạo, các chương trình phúc lợi hoặc các thông tin về lương, thuế hàng tháng.

• Tích chọn **Giống hộ khẩu thường trú** để sao chép thông tin từ **Hộ khẩu thường trú** sang **Chỗ ở hiện nay.**

- Khai báo các thông tin về công việc của nhân viên như: vị trí, phòng ban làm việc, ngày thử việc, tiếp nhận MST cá nhân, trạng thái lao động, lương, bảo hiểm, số ngày nghỉ phép,…



Hình 2.16: Màn hình thêm mới thông tin công việc trong hồ sơ nhân viên

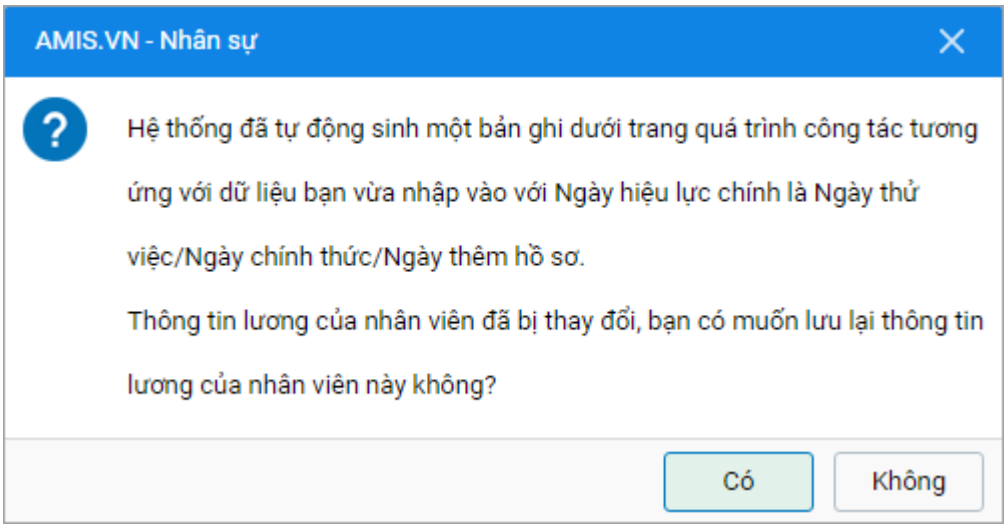
• Chọn **Vị trí công việc**, các thông tin **Chức danh**, **Cấp** sẽ được được tự động lấy theo thông tin vị trí đã chọn theo giá trị đã thiết lập trên danh mục **Vị trí công việc.**

• Khai báo **Ngày thử việc**, ngày **Tiếp nhận chính thức**. => Chương trình sẽ căn cứ thêm vào thông tin của vị trí và đơn vị công tác để sinh ra một bản ghi trên tab **Quá trình công tác** sau khi hồ sơ nhân viên được cất giữ.

Bước 4. Nhấn **Cất**.

Lưu ý:

• Sau khi nhấn **Cất**, chương trình hiển thị thông báo cho phép lựa chọn có cập nhật thông tin lương vào tab **Lịch sử lương**.

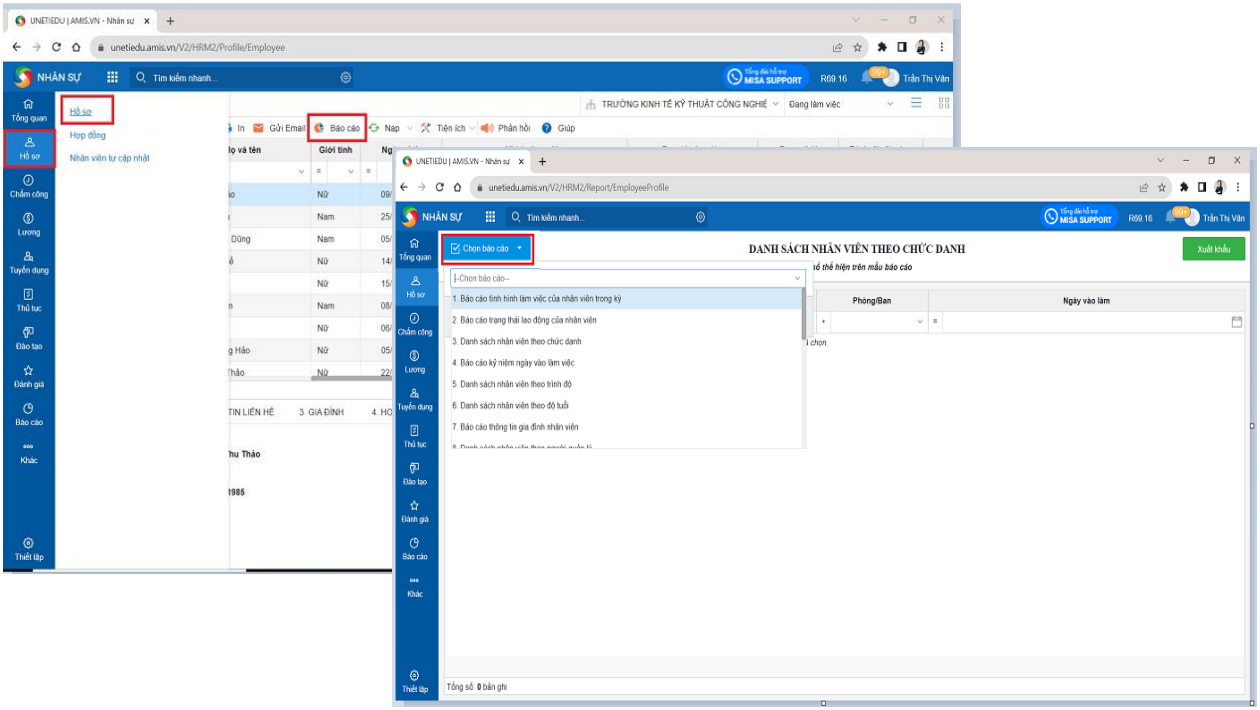


Hình 2.17. Màn hình thông báo cho phép lựa chọn có cập nhật thông tin

Nếu chọn **Có**, chương trình lấy lên thông tin lương cơ bản, lương đóng bảo hiểm khi thêm mới hồ sơ nhân viên và thông tin thu nhập thường xuyên được lấy theo thông tin đã thiết lập theo **Vị trí công việc**.

2.3.2. Xuất khẩu báo cáo hồ sơ nhân sự từ phần mềm Misa Amis

Vào phân hệ **Hồ sơ/Báo cáo/** chọn **Báo cáo/Xuất khẩu**



Hình 2.18. Màn hình xuất khẩu báo cáo hồ sơ nhân sự

<u>KẾT QUẢ CẦN ĐẠT ĐƯỢC</u>

Sau khi thực hành, sinh viên cần đạt được kết quả sau:

- Bản mô tả công việc, với đầy đủ các thông tin:

+ Xác định chức danh công việc;

+ Xác định trách nhiệm chính;

+ Xác định nhiệm vụ chính của công việc;

+ Liệt kê các mối quan hệ của công việc;

+ Trình bày phạm vi quyền hạn của người thực hiện công việc;

+ Điều kiện thực hiện công việc

- Bản yêu cầu chuyên môn công việc, với đầy đủ các thông tin:

+ Trình độ học vấn

+ Kiến thức chuyên môn

+ Kỹ năng

+ Kinh nghiệm

+ Phẩm chất cá nhân (nếu cần)

+ Hành vi ứng xử và giao tiếp

+ Tuổi tác, thể lực, khả năng thích ứng đối với điều kiện làm việc

- Bản tiêu chuẩn kết quả thực hiện công việc, với đầy đủ các thông tin:

+ Chất lượng

+ Số lượng hoặc năng suất lao động

+ Thời hạn

- Bộ dữ liệu về các vị trí công việc, vai trò công việc được cập nhập trên phần mềm quản lý nhân sự *Misa Amis*

- Các báo cáo về vị trí công việc, vai trò công việc được xuất khẩu từ phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

- Bộ hồ sơ nhân sự trong doanh nghiệp trên phần mềm quản lý nhân sự *Misa Amis*

- Các báo cáo về hồ sơ nhân sự được xuất khẩu từ phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

Bài thực hành 3

THỰC HÀNH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH NHÂN LỰC TRONG DOANH NGHIỆP

MỤC ĐÍCH

Rèn luyện cho sinh viên các kỹ năng sau:

- Phân tích, đánh giá tình hình nhân lực hiện tại của doanh nghiệp
- Lập kế hoạch nhân lực tổng hợp cho doanh nghiệp

YÊU CẦU

3.1. Phân tích, đánh giá tình hình lao động hiện tại của doanh nghiệp

3.1.1. Phân tích, đánh giá về quy mô lao động hiện tại của doanh nghiệp

3.1.2. Phân tích, đánh giá cơ cấu lao động hiện tại của doanh nghiệp

3.2. Xây dựng kế hoạch nhân sự tổng hợp trong doanh nghiệp

3.2.1. Nêu định hướng phát triển kinh doanh của doanh nghiệp trong 3 năm tới

3.2.2. Lựa chọn phương pháp xác định nhu cầu nhân lực cho doanh nghiệp

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

3.1. PHÂN TÍCH, ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH LAO ĐỘNG HIỆN TẠI CỦA DOANH NGHIỆP

3.1.1.Phân tích, đánh giá về quy mô lao động hiện tại của doanh nghiệp

Bước 1: Thiết lập bảng thống kê số liệu về quy mô lao động trong 3 năm gần nhất của doanh nghiệp.

Bảng 3.1: Mẫu bảng thống kê quy mô lao động của doanh nghiệp

Đơn vị: Người

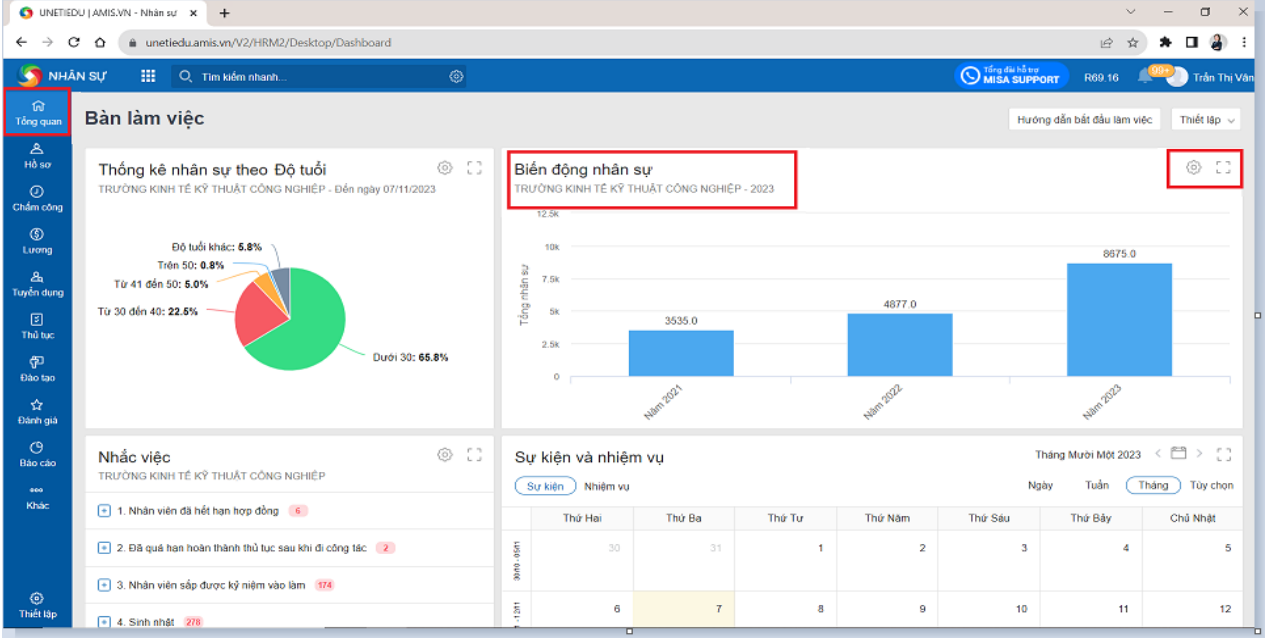
Năm	……..	……..	……..
Tổng lao động	……..	……..	……..

(Nguồn:……..)

Bước 2: Phân tích, đánh giá sự biến động về quy mô lao động của doanh nghiệp:

+ Căn cứ vào số liệu đã thống kê, sử dụng phương pháp so sánh tuyệt đối và tương đối để phân tích, đánh giá xu hướng biến động về qui mô (tăng, giảm, hay ổn định). Tập trung trả lời câu hỏi: quy mô lao động của doanh nghiệp qua các năm tăng hay giảm bao nhiêu người? Tăng hay giảm bao nhiêu %? Hay ổn định?

+ Xem thống kê nhân sự và biến động nhân sự trên bàn làm việc phần mềm quản lý nhân sự phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis để viết báo cáo biến động nhân sự của doanh nghiệp, bằng cách: Vào phân hệ **Tổng quan\Biến động nhân sự\Xuất cáo báo cáo** về tình hình biến động nhân sự của doanh nghiệp trong 3 năm gần nhất.



Hình 3.1. Giao diện màn hình sử dụng tính năng Biến động nhân sự trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

Bước 3: Nhận xét về quy mô lao động hiện tại của doanh nghiệp (phù hợp để thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh hay không? Sự biến động lao động có tạo thuận lợi hay gây khó khăn gì cho doanh nghiệp tiến hành hoạt động sản xuất kinh doanh hay không?)

3.1.2. Phân tích, đánh giá cơ cấu lao động hiện tại của doanh nghiệp

Bước 1: Thiết lập bảng thống kê số liệu về cơ cấu lao động trong 3 năm gần nhất của doanh nghiệp theo các tiêu chí sau:

- Cơ cấu lao động của doanh nghiệp theo độ tuổi

Bảng 3.2: Mẫu bảng thống kê cơ cấu lao động theo độ tuổi lao động

Chỉ tiêu	Năm ……..		Năm ……		Năm ……..	
	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)
Dưới 30 tuổi	……	……	……	……	……	……
Từ 30 – 40 tuổi	……	……	……	……	……	……
Từ 41 -50 tuổi	……	……	……	……	……	……
Trên 50 tuổi	……	……	……	……	……	……
Tổng số	……	……	……	……	……	……

(Nguồn: ……..)

- Cơ cấu lao động của doanh nghiệp theo trình độ

Bảng 3.3: Mẫu bảng thống kê cơ cấu lao động theo trình độ

Trình độ	**Năm …….**		**Năm ……**		**Năm ……..**	
	Số lượng (người)	**Tỷ lệ (%)**	**Số lượng (người)**	**Tỷ lệ (%)**	**Số lượng (người)**	**Tỷ lệ (%)**
Trên đại học	……	……	……	……	……	……
Đại học	……	……	……	……	……	……
Cao đẳng	……	……	……	……	……	……
Trung cấp	……	……	……	……	……	……
Sơ cấp	……	……	……	……	……	……
Chưa qua đào tạo	……	……	……	……	……	……
Tổng	……	……	……	……	……	……

(Nguồn: ……..)

- Cơ cấu lao động của doanh nghiệp theo chức danh

Bảng 3.4: Mẫu bảng thống kê cơ cấu lao động theo chức danh

Chức danh	**Năm …….**		**Năm ……**		**Năm ……..**	
	Số lượng (người)	**Tỷ lệ (%)**	**Số lượng (người)**	**Tỷ lệ (%)**	**Số lượng (người)**	**Tỷ lệ (%)**
Giám đốc	……	……	……	……	……	……
Phó giám đốc	……	……	……	……	……	……
Trưởng phòng	……	……	……	……	……	……
Phó phòng	……	……	……	……	……	……
Nhân viên	……	……	……	……	……	……
…..	……	……	……	……	……	……
Tổng	……	……	……	……	……	……

(Nguồn: ……..)

- Cơ cấu lao động của doanh nghiệp theo phòng ban

Bảng 3.5: Mẫu bảng thống kê cơ cấu lao động theo phòng ban

Chức danh	Năm …….		Năm ……		Năm ……..	
	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)
Ban Giám đốc	……	……	……	……	……	……
Phòng kế toán	……	……	……	……	……	……
Phòng kinh doanh	……	……	……	……	……	……
Phòng nhân sự	……	……	……	……	……	……
….	……	……	……	……	……	……
Tổng	……	……	……	……	……	……

(Nguồn: ……..)

- Cơ cấu lao động của doanh nghiệp theo giới tính

Bảng 3.6: Mẫu bảng thống kê cơ cấu lao động theo giới tính

Giới tính	Năm……..		Năm……..		Năm……..	
	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)
Nữ	……	……	……	……	……	……
Nam	……	……	……	……	……	……
Tổng số	……	……	……	……	……	……

(Nguồn: ……..)

- Cơ cấu lao động của doanh nghiệp theo thâm niên công tác

Bảng 3.7: Mẫu bảng thống kê cơ cấu lao động theo thâm niên

Thâm niên	Năm……..		Năm……..		Năm……..	
	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)
Dưới 1 năm	……	……	……	……	……	……
Từ 1 – 5 năm	……	……	……	……	……	……
Trên 5 năm	……	……	……	……	……	……
Tổng số	……	……	……	……	……	……

(Nguồn: ……..)

- Cơ cấu lao động của doanh nghiệp theo trạng thái lao động

Bảng 3.8: Mẫu bảng thống kê cơ cấu lao động theo trạng thái lao động

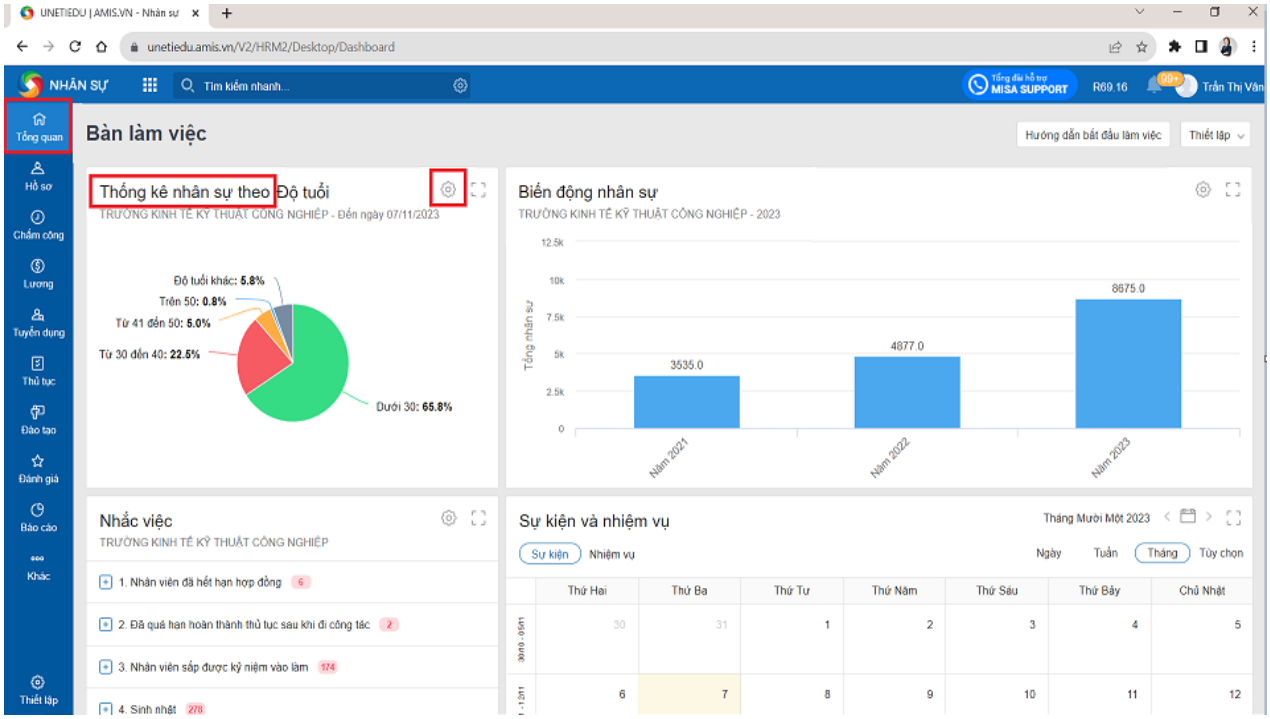
Trạng thái lao động	Năm……..		Năm……..		Năm……..	
	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)
Thử việc	……	……	……	……	……	……
Đang làm việc	……	……	……	……	……	……
Nghỉ việc (vì tất cả các lý do khác nhau)	……	……	……	……	……	……
Tổng số	……	……	……	……	……	……

(Nguồn: ……..)

Bước 2: Phân tích, đánh giá cơ cấu lao động của doanh nghiệp

+ Căn cứ vào số liệu đã thống kê, sử dụng phương pháp so sánh tuyệt đối và tương đối để phân tích, đánh giá xu hướng biến động về cơ cấu theo từng tiêu chí. Tập trung trả lời câu hỏi: Cơ cấu lao động của doanh nghiệp thay đổi (tăng hoặc giảm) thế nào? Hay ổn định?

+ Sử dụng phần mềm quản lý nhân sự phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis để viết báo cáo về cơ cấu lao động của doanh nghiệp theo các tiêu chí khác nhau, bằng cách: Vào phân hệ **Tổng quan \Thống kê nhân sự \Xuất cáo báo cáo** về tình hình biến động nhân sự của doanh nghiệp theo các tiêu chí khác nhau.



Hình 3.2. Giao diện màn hình sử dụng tính năng Thống kê nhân sự trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

Bước 3: Nhận xét về cơ cấu lao động hiện tại của doanh nghiệp:

- Cơ cấu hiện tại có phù hợp với đặc điểm sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp không?
- Sự biến động về cơ cấu theo từng tiêu chí có tác động thế nào tới quá trình thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

3.2. XÂY DỰNG KẾ HOẠCH NHÂN SỰ TỔNG HỢP CHO DOANH NGHIỆP

3.2.1. Nêu định hướng phát triển kinh doanh của doanh nghiệp trong 3 năm tới

Định hướng phát triển kinh doanh chung của doanh nghiệp sẽ là cơ sở để xây dựng các định hướng chung, cũng như các kế hoạch cụ thể về nhân lực của doanh nghiệp. Vì vậy doanh nghiệp cần nêu ra những định hướng chung về phát triển kinh doanh của doanh nghiệp, như: tăng trưởng mở rộng kinh doanh như thế nào? Phát triển sản phẩm, thị trường thế nào? Cải tiến các hoạt động sản xuất kinh doanh thế nào?.....

Bảng 3.9: Mẫu bảng định hướng một số chỉ tiêu kết quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp trong 3 năm tới

STT	Chỉ tiêu	Năm …..	Năm …..	Năm …..
1	Tổng doanh thu (đồng)	……..	……..	……..
2	Tổng lợi nhuận sau thuế (đồng)	……..	……..	……..
……..	……..	……..	……..	……..

3.2.2. Lựa chọn phương pháp xác định nhu cầu nhân lực cho doanh nghiệp

Sinh viên nghiên cứu các phương pháp có thể sử dụng để xác định nhu cầu nhân lực cho doanh nghiệp, bao gồm:

a) Phương pháp dự đoán nhu cầu ngắn hạn

- Phương pháp tính theo lượng lao động hao phí

Theo phương pháp này, xác định nhu cầu nhân lực cho năm tới (năm kế hoạch) dựa vào các căn cứ:

Tổng số lượng lao động hao phí để hoàn thành số lượng sản phẩm, hoặc khối lượng công việc, nhiệm vụ của năm kế hoạch; quỹ thời gian làm việc bình quân của một lao động năm kế hoạch; hệ số tăng năng suất lao động dự tính năm kế hoạch Công thức:

$$D = \frac{\sum_{i=1}^{n} t*Q_i}{T_{n*K_m}}$$

Trong đó:

D: Cầu lao động năm kế hoạch của tổ chức (người)

t_i: Lượng lao động hao phí để sản xuất một đơn vị sản phẩm i (giờ)

Q_i: Tổng số sản phẩm i cần sản xuất năm kế hoạch (sản phẩm)

T_n: Tổng quỹ thời gian làm việc bình quân của một lao động năm kế hoạch (giờ/người)

K_m: Hệ số tăng năng suất lao động dự tính năm kế hoạch

n: số loại sản phẩm cần sản xuất năm kế hoạch

Để xác định lượng lao động hao phí cho 1 đơn vị sản phẩm ta phải dựa vào định mức lao động, cụ thể là mức thời gian hao phí cho từng bước công việc, theo từng nghề

Quỹ thời gian làm việc bình quân của một lao động năm kế hoạch xác định thông qua xây dựng bảng cân đối thời gian của một lao động năm kế hoạch trên cơ sở phân tích bảng cân đối thời gian lao động của một lao động năm báo cáo.

Dự kiến những yếu tố ảnh hưởng như: thay đổi về kỹ thuật, tổ chức...để ước tính hệ số tăng năng suất lao động.

Dựa vào kế hoạch sản xuất kinh doanh của tổ chức ta sẽ có số lượng sản phẩm từng loại.

- Phương pháp tính theo năng suất lao động

Nội dung cơ bản của phương pháp này là lấy tổng sản lượng năm kế hoạch (hiện vật hoặc giá trị) chia cho năng suất lao động của một người lao động năm kế hoạch sẽ được cầu nhân lực năm kế hoạch của tổ chức.

Công thức: $D = Q/W$

Trong đó: D: Cầu lao động năm kế hoạch

Q: Tổng sản lượng năm kế hoạch

W: Năng suất lao động bình quân của một lao động năm kế hoạch

Theo phương pháp này cần chú ý tổng sản lượng năm kế hoạch và năng suất lao động của một lao động năm kế hoạch phải thống nhất đơn vị tính. Nếu tổng sản lượng tính bằng tiền (giá trị) thì năng suất lao động cũng tính bằng tiền. Nếu tổng sản lượng tính bằng hiện vật thì năng suất lao động của một lao động năm kế hoạch cũng phải tính bằng hiện vật.

- Phương pháp tính theo tiêu chuẩn định biên

Tiêu chuẩn định biên là khối lượng công việc/nhiệm vụ mà một người phải đảm nhận. Ví dụ số học sinh mà một giáo viên phải đảm nhận, số giường bệnh mà một hộ lý phải phục vụ.

Dự đoán nhu cầu nhân lực năm kế hoạch theo phương pháp này sẽ căn cứ vào nhiệm vụ cần hoàn thành năm kế hoạch như: tổng số học sinh nhập trường theo từng loại lớp học (lớp 1, lớp 2,...) của trường; hoặc tổng số giường bệnh cần phục vụ năm kế hoạch của bệnh viện; và định mức phục vụ của một giáo viên hoặc của một y sỹ, một bác sỹ năm kế hoạch.

Phương pháp tính theo tiêu chuẩn định biên thích hợp để dự báo nhu cầu nhân lực năm kế hoạch của tổ chức thuộc ngành giáo dục, y tế, phục vụ...

b) Các phương pháp dự báo cầu nhân lực dài hạn

- Phương pháp dự báo cầu nhân lực của tổ chức dựa vào cầu nhân lực của từng đơn vị

Theo phương pháp này, người quản lý ở từng đơn vị (phân xưởng, phòng, ban) dựa vào mục tiêu của đơn vị, xác định khối lượng công việc cần phải hoàn thành cho thời kỳ kế hoạch, dự đoán cần bao nhiêu nhân lực để hoàn thành khối lượng công việc đó. Cầu nhân lực của tổ chức trong thời kỳ kế hoạch sẽ được tổng hợp từ cầu nhân lực của từng đơn vị.

Ưu điểm của phương pháp này là người quản lý ở từng bộ phận, đơn vị trong tổ chức thường có những thông tin chính xác về nhiệm vụ, sản lượng, khối lượng công việc...mà đơn vị mình sẽ hoàn thành trong thời kỳ kế hoạch, do đó sẽ dự đoán được số nhân lực cần thiết kể cả những người lao động mới dự kiến cần được thu hút và bổ sung.

Nhược điểm của phương pháp này là để có số liệu cần thiết cho dự đoán đòi hỏi phải có sự hợp tác của nhiều người trong đơn vị. Hơn nữa mỗi người quản lý ở từng bộ phận, đơn vị có thể sử dụng những giả định khác nhau cho sự phát triển đơn vị mình trong tương lai để dự đoán cầu nhân lực. Để khắc phục nhược điểm này người đứng đầu tổ chức phải thông báo rõ mục tiêu dài hạn của tổ chức trong thời kỳ kế hoạch, đưa ra những ràng buộc về tài chính, vốn, lao động...dựa vào đó người quản lý từng đơn vị dự đoán cầu nhân lực của đơn vị mình.

- Phương pháp ước lượng trung bình

Dự đoán cầu nhân lực của tổ chức thời kỳ kế hoạch dựa vào cầu nhân lực bình quân hàng năm của tổ chức trong thời kỳ trước.

Theo phương pháp này, việc tính toán cầu nhân lực đơn giản, số liệu dễ thu thập. Nhưng phương pháp này dựa vào số liệu của quá khứ, khi dự đoán có thể không thấy hết những biến động có thể xảy ra trong thời kỳ kế hoạch ảnh hưởng đến cầu nhân lực của tổ chức.

- Phương pháp dự báo theo xu hướng

Nội dung của phương pháp này là căn cứ vào kế hoạch sản xuất kinh doanh và mục tiêu cần đạt được của tổ chức trong thời kỳ kế hoạch như số lượng sản phẩm dịch vụ, doanh số bán ra, ước tính những thay đổi về kỹ thuật ảnh hưởng đến quá trình sản xuất kinh doanh của tổ chức….so với thời kỳ hiện tại, ước tính cầu nhân lực cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ của tổ chức thời kỳ kế hoạch.

Áp dụng phương pháp này, công việc dự đoán nhu cầu nhân lực được thực hiện một cách dễ dàng nhưng ước lượng thường ít chính xác và chủ yếu dựa vào số liệu của thời kỳ trước đó.

- Phương pháp hồi quy tuyến tính

Sử dụng hàm số toán học phản ánh mối quan hệ của cầu nhân lực với các biến số như: doanh số bán ra, sản lượng sản xuất kỳ kế hoạch, năng suất lao động…để dự đoán cầu nhân lực của tổ chức kỳ kế hoạch.

Để áp dụng phương pháp này cần thu thập số liệu phản ánh mối quan hệ giữa cầu nhân lực theo thời gian và các yếu tố theo chuỗi thời gian. Chuỗi thời gian thu thập được số liệu càng dài thì kết quả dự đoán cầu nhân lực thời kỳ kế hoạch càng chính xác

- Phương pháp chuyên gia

Phương pháp chuyên gia là một trong các phương pháp được sử dụng rộng rãi nhất. Dự đoán cầu nhân lực là dựa vào ý kiến của các chuyên gia có kinh nghiệm trong từng lĩnh vực, có thể là ý kiến của một nhóm chuyên gia hoặc là ý kiến của cá nhân như giám đốc nguồn nhân lực hoặc là chuyên gia hoạch định dài hạn. Các chuyên gia dựa vào đánh giá của họ về tình hình tổ chức trong tương lai, điều kiện kinh tế, xã hội của tổ chức, với kinh nghiệm mà họ đã từng tích lũy được sẽ đưa ra phương án dự đoán cầu nhân lực của tổ chức trong thời kỳ kế hoạch.

Để đạt được kết quả mong muốn tổ chức cần phải sử dụng tổng hợp kết quả ước lượng cầu nhân lực thời kỳ kế hoạch của tổ chức mà nhiều chuyên gia đã hiến kế. Kinh nghiệm cho thấy có 3 phương pháp sau:

Phương pháp 1: Yêu cầu mỗi chuyên gia nộp bản tường trình về ước tính cầu nhân lực của tổ chức theo kinh nghiệm riêng của họ, sau đó sẽ tính trung bình cầu nhân lực của tổ chức theo ước tính của các chuyên gia.

Phương pháp 2: Tổ chức hội thảo mời các chuyên gia đến dự và phát biểu, thảo luận nhóm. Kết luận cuối cùng là ý kiến thống nhất của các chuyên gia về ước tính cầu nhân lực của tổ chức trong thời kỳ kế hoạch.

Phương pháp 3: Để thực hiện phương pháp này, một người có trách nhiệm dự đoán cầu nhân lực của tổ chức - có thể là chuyên viên của phòng quản lý nguồn nhân lực thực hiện các công việc sau:

- Lựa chọn danh sách các chuyên gia am hiểu về tổ chức và có kiến thức, kinh nghiệm dự đoán nhân lực.

- Xác định rõ những vấn đề có liên quan đến dự đoán nhân lực: khó khăn, thuận lợi, mục tiêu và chiến lược phát triển tổ chức trong tương lai.

- Soạn một bảng hỏi về dự đoán cầu nhân lực của tổ chức trong thời kỳ kế hoạch và gửi đến từng chuyên gia.

- Các chuyên gia ước tính cầu nhân lực của tổ chức theo kiến thức và kinh nghiệm của mình, chuyển đến cho người có trách nhiệm tổng hợp. Kết quả dự đoán nhân lực được gửi trở lại các chuyên gia xem xét cho ý kiến về phương án lựa chọn. Nếu một chuyên gia nào đó chưa đồng tình về phương án tổng hợp dự đoán nhân lực đã chọn thì yêu cầu giải thích rõ: nguyên nhân không đồng tình, cần thay đổi như thế nào và chuyển bản góp ý đó đến người có trách nhiệm tổng hợp cầu nhân lực. Phương án cuối cùng dự đoán cầu nhân lực của tổ chức là kết quả nhất trí cao của các chuyên gia.

Với phương pháp này, các chuyên gia không tiếp xúc trực tiếp với nhau trong cuộc họp hoặc hội thảo mà chỉ thông qua văn bản nên thuận lợi hơn và tránh được những hạn chế (như nể nang hoặc ngại bất đồng quan điểm… trong thảo luận nhóm).

- Từ các phương pháp kể trên, sinh viên lựa chọn ra phương pháp phù hợp nhất cho doanh nghiệp.

➢ Dự kiến nhu cầu phát sinh nhân sự

Trên cơ sở những định hướng phát triển kinh doanh, dự kiến nhu cầu phát sinh nhân sự trong năm tới của doanh nghiệp.

❖ Dự kiến số lượng lao động cần điều động, bổ nhiệm

Bảng 3.10: Mẫu bảng kế hoạch điều động, bổ nhiệm nhân lực trong năm……

STT	Chức danh điều động/bổ nhiệm	Nguồn	Số lượng (người)	Lý do điều động/bổ nhiệm	Thời gian
…					

❖ Dự kiến nhân lực nghỉ việc

Bảng 3.11: Mẫu bảng dự kiến nhân lực nghỉ việc trong năm……

STT	Chức danh nghỉ việc	Số lượng dự kiến	Lý do nghỉ việc	Thời gian

❖ Dự kiến nhân lực tuyển mới

Bảng 3.12: Mẫu bảng dự kiến nhân tuyển mới trong năm……

STT	Chức danh tăng mới	Số lượng dự kiến	Thời gian	Ghi chú

❖ Phiếu đề xuất bổ sung nhân sự cho các bộ phận

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM LOGO CÔNG TY **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **(tên đơn vị)** ----------o0o---------- **Số: ……./…** *……, ngày ……tháng …… năm ..* *Kính gửi:* …… **PHIẾU ĐỀ XUẤT NHÂN SỰ**	☐ Thay thế ☐ Bổ sung ☐ Mở rộng hoạt động

Phòng ban/ bộ phận đề xuất (1)	**Chức danh đề xuất (2)**	**Số lượng đề xuất (3)**
Vd: 1-Phòng QHQT 2-Phòng kinh doanh	Cán bộ Quan hệ quốc tế Phó phòng	3 1
Dự kiến thời gian thử việc (4)	**Lương thử việc (5)**	**Lương chính thức (6)**
Từ ngày : …….. Đến ngày : ……..		

<u>Tiêu chuẩn đề xuất (7)</u>

Độ tuổi : ……..…… ➲ Giới tính: ☐ Nam ☐ Nữ

Trình độ : ☐ Cao học ☐ Đại học ☐ Cao đẳng ☐ Trung cấp ☐ PT trung học

Anh ngữ : ☐ Giao tiếp ☐ Chuyên ngành ☐ Biên/ phiên dịch

Tin học : ☐ Văn phòng ☐ Chuyên ngành

Chuyên môn : …….. ➲ Kinh nghiệm: …….

Yêu cầu khác :

……..

<u>Tóm tắt công việc của chức danh công việc (8)</u>

……

Làm việc tại : ……

Giờ làm việc : ☐ Giờ hành chính ☐ Theo ca ☐ Giờ thỏa thuận

Duyệt	**Trưởng bộ phận đề xuất**	**Trưởng bộ phận đề xuất**	**Người đề xuất (đơn vị)**

<u>Diễn giải:</u>

(1)-Ghi rõ đơn vị có nhu cầu cần bổ sung người vào bộ phận nào thuộc Phòng/ Ban nào trong công ty.

(2)-Ghi chức danh mà đơn vị đang có nhu cầu cần bổ sung thêm.

(3)-Ghi rõ số lượng nhân viên cần bổ sung ứng với mỗi vị trí (chức danh) mà đơn vị đang có nhu cầu.
(4)-Ghi rõ thời gian dự kiến tiếp nhận nhân viên thử việc (theo quy định là 2 tháng-trừ các trường hợp đặc biệt được đặc cách sau khi đơn vị pv và thấy ứng viên có thể được ưu tiên)
(5)-Ghi rõ mức lương dự kiến thử (mức lương phải phù hợp với quy chế tài chính của tập đoàn), thông thương bằng 85% mức lương cơ bản của vị trí chính thức
(6)-Là mức lương mà ứng viên nhận được sau thời gian thử việc, ghi rõ các mức phụ cấp (nếu có).
(7)-Tiêu chuẩn đối với ứng viên cần bổ sung: Ghi các tiêu chuẩn chung nhất cho các vị trí mà đơn vị đang cần
(8)-Ghi các tóm tắt chung nhất và các tóm tắt này sẽ là cơ sở cho việc lập mô tả công việc sau này.

Bảng 3.13: Mẫu bảng kế hoạch bổ sung nhân sự

❖ Kế hoạch bổ sung nhân lực

Logo	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------o0o---------- *……, ngày…..tháng…..năm……* Kính gửi:

KẾ HOẠCH BỔ SUNG NHÂN SỰ GIAI ĐOẠN ……

STT	Đơn vị	Tăng mới			
		Vị trí	Số lượng	Trình độ	Giới tính

……, ngày ….. tháng …. năm 20….

Duyệt
(Ký, đóng dấu)

Người lập
(Ký và ghi rõ họ tên)

➢ Tổng hợp chỉ tiêu nhân sự

Bảng 3.14: Mẫu bảng tổng hợp chỉ tiêu nhân sự trong năm …

Quý	Tổng số nhân viên	Tăng mới		Giảm		Thời gian cụ thể
		Vị trí	Số lượng	Vị trí	Số lượng	
I						
II						
III						
IV						
Cả năm						

➢ Kế hoạch tiền lương, tiền thưởng

Lập kế hoạch tiền lương, thưởng theo mẫu sau:

Bảng 3.15: Kế hoạch tiền lương, thưởng

Logo	Tên doanh nghiệp Địa chỉ:..... Điện thoại:.....

KẾ HOẠCH TIỀN LƯƠNG, THƯỞNG NĂM ……

CHỈ TIÊU	ĐVT	KẾ HOẠCH	GHI CHÚ
1. Tổng số lao động			
Lao động gián tiếp	Người		
Lao động trực tiếp	Người		
2. Thu nhập bình quân đầu người	Đồng/người/tháng		
3. Tiền thưởng năm….			
Tiền thưởng bình quân	Đồng/người		
Tiền thưởng người cao nhất	Đồng/người		
Tiền thưởng người thấp nhất	Đồng/người		
4. Dự kiến thời gian trả thưởng	…./lần		

……, ngày ….. tháng …. năm 20….

Duyệt **Người lập biểu**

(Ký tên và đóng dấu)

KẾT QUẢ CẦN ĐẠT ĐƯỢC

Sau khi thực hành, sinh viên cần đạt được kết quả sau:

- Bộ dữ liệu phân tích, đánh giá tình hình lao động hiện tại của doanh nghiệp, bao gồm:

+ Dữ liệu phân tích, đánh giá về quy mô lao động hiện tại của doanh nghiệp

+ Dữ liệu phân tích đánh giá cơ cấu lao động hiện tại của doanh nghiệp

+ Các báo cáo phân tích tình hình nhân sự được xuất khẩu từ phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

- Bản kế hoạch nhân sự tổng hợp cho doanh nghiệp, bao gồm:

+ Số lượng lao động dự kiến cần điều động, bổ nhiệm

+ Số lượng nhân lực dự kiến nghỉ việc

+ Số lượng nhân lực dự kiến tăng mới

+ Bảng kế hoạch tiền lương, thưởng

Bài thực hành 4

THỰC HÀNH CÁC KỸ NĂNG TUYỂN DỤNG

MỤC ĐÍCH

Rèn luyện cho sinh viên các kỹ năng tuyển dụng, bao gồm:

- Xây dựng quy trình tuyển dụng
- Lập kế hoạch tuyển dụng
- Các văn bản thủ tục cần thiết của quá trình tuyển dụng.
- Các kỹ năng về trình bày các dạng văn bản liên quan đến quá trình tuyển dụng
- Các kỹ năng phỏng vấn, xây dựng câu hỏi phỏng vấn
- Kỹ năng sử dụng phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis phân hệ tuyển dụng

YÊU CẦU

4.1. Xây dựng cơ sở dữ liệu về tuyển dụng trong doanh nghiệp

4.1.1. Xây dựng quy trình tuyển dụng cho một doanh nghiệp

4.1.2. Lập bản kế hoạch tuyển dụng (1 năm)

4.1.3. Xây dựng quyết định thành lập hội đồng tuyển dụng

4.1.4. Soạn thảo quảng cáo tuyển dụng nhân viên

4.1.5. Phỏng vấn tuyển dụng

4.1.6. Xây dựng quyết định tuyển dụng

4.2. Thực hành phân hệ tuyển dụng trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

4.1. XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU VỀ TUYỂN DỤNG TRONG DOANH NGHIỆP

4.1.1. Xây dựng quy trình tuyển dụng cho doanh nghiệp

* Xây dựng quy trình tuyển dụng cho doanh nghiệp

Quá trình tuyển dụng bao gồm nhiều giai đoạn trước – trong – sau tuyển dụng. Quá trình này bắt đầu từ việc xác định doanh nghiệp cần nhân lực ở vị trí nào, đến phân tích những yếu tố ứng viên cần có. Sau đó là quá trình tìm kiếm, sàng lọc qua kiểm tra, phỏng vấn và quyết định tuyển dụng.

Tùy thuộc vào đặc thù của doanh nghiệp mà nhóm phân tích, sinh viên cần thực hiện xây dựng quy trình tuyển dụng nhân sự. Quy trình tuyển dụng nhân sự phải đảm bảo được các nội dung cơ bản:

- Xác định được nhu cầu tuyển dụng
- Các phương pháp tìm kiếm ứng viên
- Các phương pháp kiểm tra, đánh giá và lựa chọn ứng viên phù hợp

Mỗi bước của quy trình, sinh viên cần trình bày chi tiết các nội dung cần thực hiện.

4.1.2. Lập bản kế hoạch tuyển dụng cho năm kế hoạch

- Xây dựng bản kế hoạch tuyển dụng (1 năm) cho doanh nghiệp nhóm đã lựa chọn (Bám sát vào Kế hoạch tổng hợp nhân sự cả năm đã lập ở nội dung 3 và quy trình tuyển dụng của doanh nghiệp mà nhóm đã lựa chọn)

Kế hoạch tuyển dụng của một doanh nghiệp thường được thực hiện thông qua các bước sau:

Bước 1: Thẩm định các kế hoạch nhân sự của các phòng ban

Họp bàn phân tích và làm rõ nhu cầu nhân sự cần tuyển dụng. Chi tiết mục đích, thời gian, số lượng, mô tả công việc, chế độ lương thưởng, các yêu cầu với nhân sự cần tuyển… Phân tích rõ nguồn lao động thời vụ, dự trù hay chính thức. Chú ý đến các vấn đề nhân viên hết hạn hợp đồng, nhân viên thai sản để có kế hoạch cụ thể.

Bước 2: Phân tích nhu cầu và lên kế hoạch tuyển dụng

- Đánh giá tỷ lệ thành công trong tuyển dụng cũng như phân tích được thời gian hoàn thành, chi phí bỏ ra…. Ví dụ: Để tuyển nhân viên kế toán khá đơn giản do số lượng ứng viên lớn nên việc tìm nguồn tuyển dụng không cần thiết nhưng việc đánh giá chuyên môn nghiệp vụ cần phải chú trọng. Còn đối với vị trí cao hơn như giám đốc hay phó giám đốc thì việc tuyển dụng lại cần thực hiện theo hướng khác kể cả đến phương án thuê đơn vị "Săn đầu người".

Bước 3: Điều chỉnh dựa trên thực tế nếu có sự thay đổi (Nếu có)

Do kế hoạch dài hạn nên việc điều chỉnh kế hoạch là hoàn toàn cần thiết, tuy nhiên cần dựa trên phân tích thực tế và vẫn phải đảm bảo yếu tố phát triển của doanh nghiệp.

Tham khảo mẫu kế hoạch tuyển dụng nhân sự

Bảng 4.1. Mẫu kế hoạch tuyển dụng nhân sự

LOGO						Tên công ty Địa chỉ					
KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ CÔNG TY ABC											
STT	Vị trí tuyển dụng	Đơn vị	Số lượng	Lý do tuyển	Dự kiến mức lương	Thời gian dự kiến tuyển			Hình thức đăng tuyển	Hội đồng tuyển dụng	Dự trù kinh phí tuyển dụng
						Nhận HS	Test	PV			
Duyệt *(Ký và đóng dấu)*			**Trưởng phòng nhân sự** *(Ký và ghi rõ họ tên)*						*....., ngày…tháng …năm .....* **Người lập** *(Ký và ghi rõ họ tên)*		

4.1.3. Xây dựng quyết định thành lập hội đồng tuyển dụng

- Áp dụng mẫu văn bản Quyết định để xây dựng quyết định thành lập hội đồng tuyển dụng cho vị trí mà nhóm đã lựa chọn phân tích.

Tham khảo mẫu Quyết định thành lập hội đồng tuyển dụng

CÔNG TY …	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Số: …/QĐ-…	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
	*****
	Hà Nội, ngày … tháng … năm …

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng …

GIÁM ĐỐC CÔNG TY …

- Căn cứ Quyết đinh số **…** về việc bổ nhiệm …
- Căn cứ chức năng nhiện vụ và quyền hạn của giám đốc số **…**
- Căn cứ Quy trình tuyển dụng của Công ty
- Xét đề nghị của …

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay thành lập Hội đồng tuyển dụng ….

gồm các thành viên có tên sau đây:

1. Chủ tịch Hội đồng:
2. Ủy viên hội đồng:
3. Thư ký:

Hội đồng tuyển dụng …… có thể trưng thêm một số thành viên giúp việc cho Hội đồng.

Điều 2. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ tổ chức tuyển dụng theo đúng các thủ tục và quy định của Công ty.

Điều 3. Hội đồng tuyển dụng … hoạt động theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số;

- Khi có thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng thì … đề nghị lên Giám đốc xem xét, điều chỉnh;
- Hội đồng tuyển dụng được sử dụng con dấu của Giám đốc để hoạt động.

Điều 4. Quản đốc …, trưởng các đơn vị liên quan và các ông, bà có tên trên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này

Nơi nhận	**GIÁM ĐỐC**
- Như điều 4	
- Lưu TC-HC:	

4.1.4. Soạn thảo quảng cáo tuyển dụng nhân viên

Xây dựng bản thông báo tuyển dụng cho vị trí mà nhóm đã phân tích, bản thông báo gồm các nội dung sau:

- Giới thiệu sơ bộ về doanh nghiệp

- Vị trí cần tuyển

- Nhiệm vụ chính

- Yêu cầu của công việc

- Yêu cầu về hồ sơ

- Thông tin nộp hồ sơ (thời hạn, địa chỉ...)

Thực hành chuẩn bị CV (Curriculum Vitae) xin việc

- Mỗi sinh viên tự chuẩn bị một CV xin việc đăng ký vào vị trí công việc mà doanh nghiệp nhóm lựa chọn đang cần tuyển.

- Lưu ý khi viết CV

Thông thường một bản CV xin việc sẽ bao gồm 8 phần mục cơ bản:

1. Thông tin cá nhân

Các thông tin cần trình bày trong mục thông tin cá nhân của CV xin việc gồm có: Họ và tên, ngày sinh, Số điện thoại, E-mail, địa chỉ liên hệ... Các thông tin cug cấp cần phải thật chính xác, sử dụng thường xuyên, sau quá trình nhập hãy nhớ kiểm tra lại, tránh nhầm lẫn, sai sót khiến nhà tuyển tuyển dụng không liện hệ được với ứng viên.

2. Mục tiêu nghề nghiệp

Mục tiêu nghề nghiệp là phần khá quan trọng trong mỗi lá đơn hay CV xin việc, được các nhà tuyển dụng khá quan tâm, để có được mục tiêu nghề nghiệp phù hợp nhất, ứng viên nên tìm hiểu kỹ hơn về công việc mình ứng tuyển, sau đó xác định rõ ràng mục tiêu nghề nghiệp của bản thân.

3. Trình độ học vấn

Trong mục trình độ học vấn ứng viên cần phải trình bày đầy đủ các nội dung như: Chuyên ngành theo học, có thể khái quát qua một số thành tích mà ứng viên đạt được, Chứng chỉ nghề nhiệp, đi kèm với chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, nếu có thêm nhiều kỹ năng mềm nên được trình bày, các kỹ năng mềm như kỹ năng giao tiếp, hùng biện....

4. Kinh nghiệm làm việc

Nêu cụ thể những công việc mà ứng viên đã từng đảm nhiệm, trong đó điều quan trọng cần làm được là phải làm nổi bật kinh nghiệm có được từng những công việc đó, đừng quên những kinh nghiệm đó phải liên quan tới công việc mà ứng viên đang ứng tuyển.

Nhiều ứng viên mắc lỗi khi trình bày kinh nghiệm làm việc trong bản CV xin việc làm.

5. Kỹ năng

Kỹ năng cần có trong bản CV xin việc cần có là: kỹ năng chuyên môn, kỹ năng tin học, kỹ năng mềm. Ứng viên hãy khái quát các kỹ năng này một cách nổi bật.

6. Sở thích

Mục này không quá quan trọng, nhưng ứng viên cũng nên đưa vào, để nhà tuyển dụng thấy được cá tính, sức trẻ, cũng như niềm đam mê của bản thân.

7. Hoạt động ngoại khóa

Để cho CV trở nên thu hút hơn, ứng viên cũng nên đưa vào các hoạt động ngoại khóa đã từng tham gia, có thể là các hoạt động xã hội, tình nguyện viên, những điều này sẽ giúp nhà tuyển dụng đánh giá chính xác hơn.

8. Tham chiếu

Ở mục cuối này, nên trình bày thêm thông tin người tham chiếu, xác nhận nội dung thông tin trong CV xin việc hoàn toàn chính xác. Đối tượng người tham gia tham chiếu có thể là giáo viên, đồng nghiệp cũ, người quản lý cũ.... cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác để nhà tuyển dụng có thể dễ dàng liên hệ tới người tham chiếu.

Tham khảo một mẫu CV sau:

Hình 4.2. Mẫu CV

4.1.5. Phỏng vấn tuyển dụng

a) Xây dựng bảng câu hỏi phỏng vấn cho vị trí mà nhóm đang tuyển dụng

Cách đặt câu hỏi phỏng vấn:

* Những yếu tố liên quan đến quá trình nghề nghiệp của ứng viên gồm có những điểm sau đây:

- Chức vụ trước đây.

- Làm sao ứng viên đã xin được việc làm đó?

- Cách xử sự của ứng viên đối với cấp trên trực tiếp, với đồng nghiệp và các thuộc viên như thế nào?

- Một vài chi tiết liên hệ đến vị cấp trên của ứng viên theo quan niệm khách quan.

- Những lý do khiến cho ứng viên đã xin nghỉ việc ở công ty cũ?

* Những yếu tố liên hệ đến những cơ sở và công việc mà ứng viên đã làm và đang xin tuyển vào.

- Nói về tầm quan trọng của những cơ sở đó, nơi mà ứng viên đã từng làm việc.

- Phương pháp làm việc của những tổ chức này.

- Những sản phẩm, hoặc dịch vụ cung ứng của công ty hay cơ sở cũ.

- Những ưu điểm và khuyết điểm của cơ sở đó.

- Chính sách của công ty.

- Tại sao ứng viên muốn thay đổi chỗ làm?

- Cơ hội nào đã giúp ứng viên biết và muốn làm việc tại công ty đang tuyển mộ?

- Yêu cầu ứng viên cho biết ý kiến về công ty nơi mà ứng viên đang xin việc.

* Những yếu tố liên quan đến trình độ học vấn của ứng viên:

- Ứng viên thích những môn học nào nhất và cho biết lý do?

- Ứng viên ghét những môn học nào nhất và cho biết lý do?

- Trong thời gian đi học, ứng viên có làm thêm những công việc phụ nào không? Nếu có xin cho biết?

- Ứng viên đã là hội viên của bất cứ cơ quan từ thiện hiệp hội, đoàn thể hay tổ chức nào?

- Lý do gia nhập vào những đoàn thể hay tổ chức này?

- Những công trình của ứng viên nếu có.

- Ứng viên có học thêm những khóa tu nghiệp, huấn luyện, hàm thụ không?

- Ai đã đài thọ học phí?

- Những sở thích cá nhân của ứng viên như các môn thể thao, sách báo, du lịch, âm nhạc, nghệ thuật…

* Những yếu tố liên quan đến nhân sinh quan của ứng viên:

- Ứng viên có theo đuổi một mục đích nào đó trong cuộc sống không? Và ứng viên đã làm gì để đạt đến mục đích đó?

- Theo quan niệm của ứng viên, để thành công trong cuộc đời cần phải có những đức tính nào?

- Những gì để kích thích và lôi cuốn ứng viên nhất như thiện cảm, những trở ngại khó khăn, sự sợ hãi, tiền bạc, các sự ganh tị, tranh đấu, sự mạo hiểm, sự tò mò…

- Cảm nghĩ của ứng viên về những người sếp cũ.

- Ứng viên quan niệm thế nào về vai trò của mình đối với cấp dưới?

- Làm thế nào để có thể điều khiển, hướng dẫn cấp dưới?

- Có khi nào người khác tìm đến ứng viên để tâm sự, và có khi nào ứng viên tâm sự với người khác không?

- Có khi nào ứng viên có dịp phán xét về một người nào đó không?

- Để nhận xét, ứng viên đã dựa vào những tiêu chuẩn, phương pháp hay nguyên tắc nào?

- Để nhận xét một cá nhân ứng viên dùng trực giác (bẩm sinh) hay suy luận (khoa học)?

- Ứng viên có khả năng nhận xét một người ngay trong buổi gặp gỡ đầu tiên không? Ứng viên theo phương pháp nào? Dựa theo từng nguyên tắc nào để ứng viên có thể kết luận về cá nhân đó?

- Ứng viên có khi nào kiểm soát những hành vi của chính mình không? Bằng cách nào?

- Nghề nghiệp nào mà ứng viên cho là thích hợp với mình nhất (nghĩa là vì sự sống cho nên ứng viên phải làm việc, nhưng chưa chắc công việc mà ứng viên đang xin tuyển hay đã từng đảm nhiệm gây thích thú và hợp ý muốn của ứng viên nhất).

- Ứng viên có nhiều bạn bè không? Trong sự giao tiếp hằng ngày hay gặp phải những khó khăn nào?

- Kể những thành công và thất bại trong nghề nghiệp của ứng viên.

b) Xây dựng bảng đánh giá và thực hành đánh giá kết quả phỏng vấn

Xây dựng bảng đánh giá có thể theo các tiêu chí sau:

+ Kiến thức đào tạo: Văn hóa, chuyên môn, ngoại ngữ, vi tính...

+ Kỹ năng: Thâm niên, thành tích, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng phân tích và ra quyết định...

+ Phẩm chất cá nhân: Khả năng lôi kéo, thuyết phục, phong cách (hành vi, cử chỉ, nói năng), linh hoạt, tháo vát, điềm đạm chính chắn, có tham vọng, cầu tiến, có tinh thần trách nhiệm, tự tin, quả quyết...

+ Kinh nghiệm

+ Hình thức và tố chất: Ngoại hình, trang phục, đặc điểm cá nhân khác cần thiết cho công viêc...

c) Thực hành đánh giá kết quả phỏng vấn

Sử dụng bảng đánh giá mà các nhóm vừa xây dựng, thực hành đánh giá từng ứng viên trong quá trình phỏng vấn.

4.1.6. Xây dựng quyết định tuyển dụng

Sử dụng dạng văn bản quyết định để xây dựng Quyết định tuyển dụng nhân sự cho vị trí mà nhóm vừa lựa chọn trong quá trình phỏng vấn.

Tham khảo mẫu sau:

CÔNG TY …	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Số: …/QĐ-…	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
	*****
	Hà Nội, ngày … tháng … năm …

QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

(V/v: Tiếp nhận thử việc)

- *Căn cứ quy chế tổ chức và điều hành Hội đồng tuyển dụng …;*
- *Căn cứ vào Chức năng và Quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng …;*
- *Căn cứ tờ trình số … ,đã được Ban Giám đốc phê duyệt*
  Ngày … tháng … năm …, v/v tiếp nhận thử việc;
- *Xét tình hình thực tế.*

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Tiếp nhận ông …vào thử việc tại ... thuộc Công ty …, vị trí …, thời gian thử việc … tháng, kể từ ngày … tháng … năm …

Điều 2: Ông … chịu sự quản lý trực tiếp của …

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày … tháng … năm …

Điều 4: Ông ….., phòng …. có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận	**GIÁM ĐỐC**
- Như điều 3	
- Lưu VP, Nhân sự	

4.2. THỰC HÀNH PHÂN HỆ TUYỂN DỤNG TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHÂN SỰ MISA AMIS

4.2.1. Lập kế hoạch tuyển dụng tổng quan

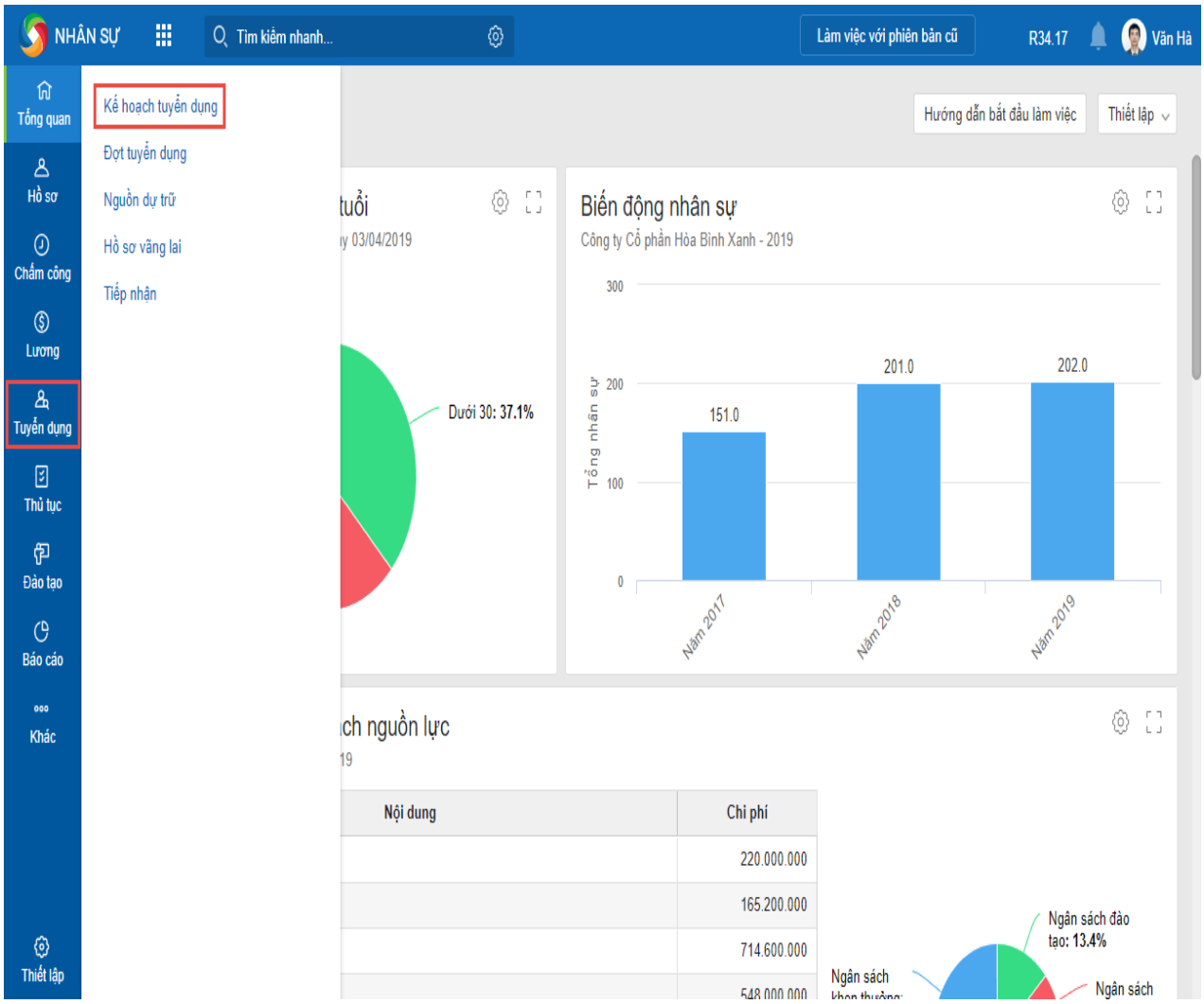
a) Mô tả nghiệp vụ

Dựa vào nhu cầu tuyển dụng nhận được từ các bộ phận hoặc Ban lãnh đạo vào cuối năm trước hoặc đầu năm sau, nhân sự phụ trách tuyển dụng sẽ tổng hợp và lập kế hoạch tuyển dụng cả năm cho toàn bộ công ty.

b) Các cách thực hiện trên phần mềm

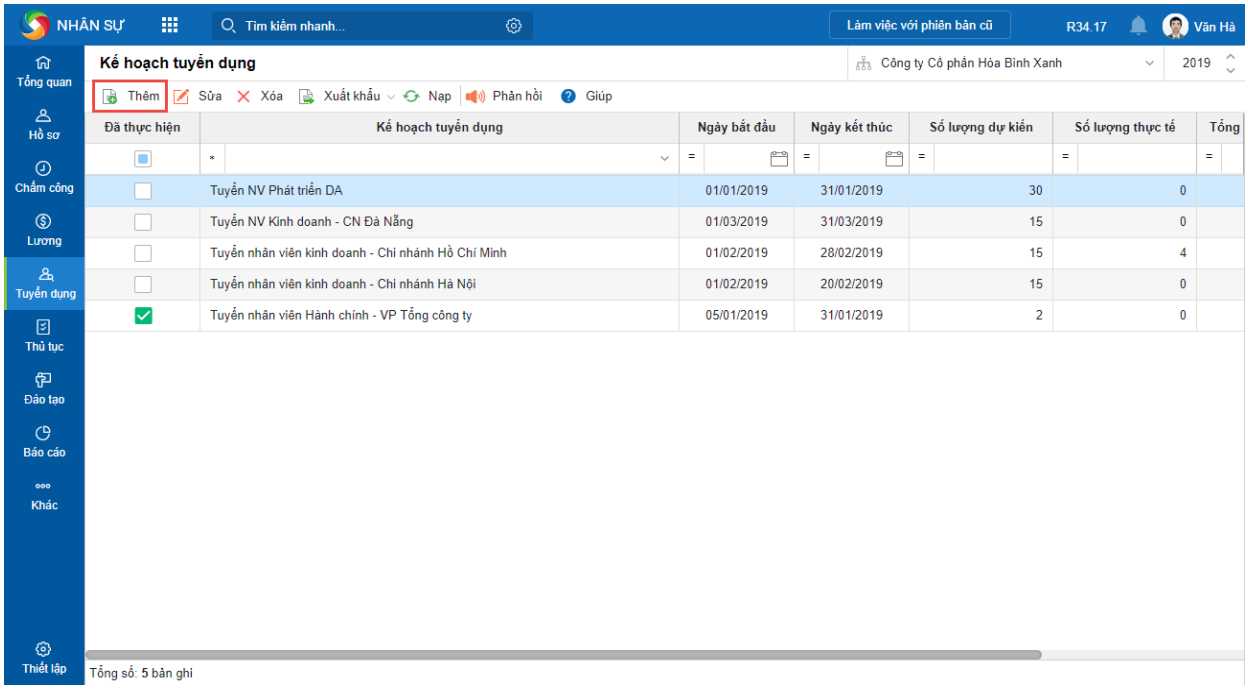
Cách 1: Lập kế hoạch trên phân hệ **Tuyển dụng**

Bước 1. Vào phân hệ **Tuyển dụng/Kế hoạch tuyển dụng**



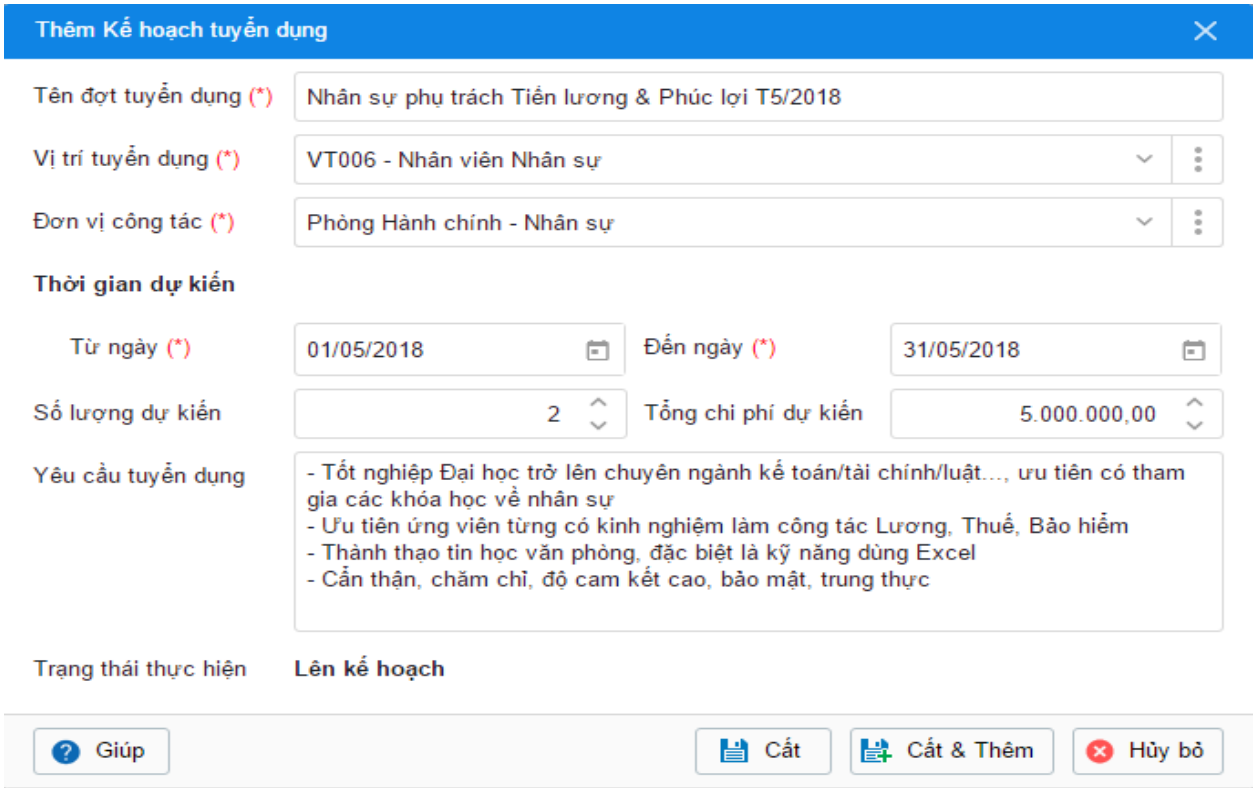
Hình 4.4: Kế hoạch tuyển dụng

Bước 2. Nhấn **Thêm**.



Hình 4.5: Thêm kế hoạch tuyển dụng

Bước 3. Khai báo kế hoạch tuyển dụng.



Hình 4.6: Khai báo kế hoạch tuyển dụng

Bước 4. Nhấn **Cất.**

Lưu ý:

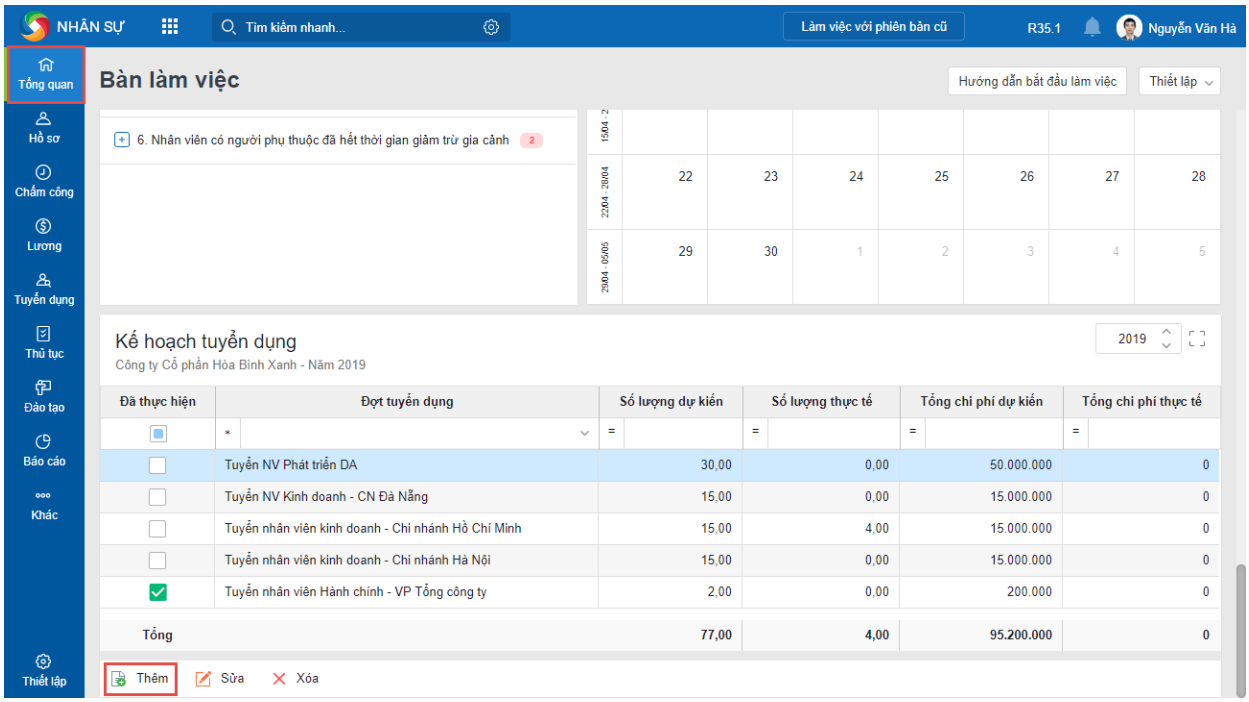
Sau khi nhấn **Cất,** chương trình tự động thêm đợt tuyển dụng trên phân hệ **Tuyển dụng.**

• Nhân sự có thể lập kế hoạch chi tiết đợt tuyển dụng trên phân hệ **Tuyển dụng.**

Cách 2: Lập kế hoạch trên bàn làm việc

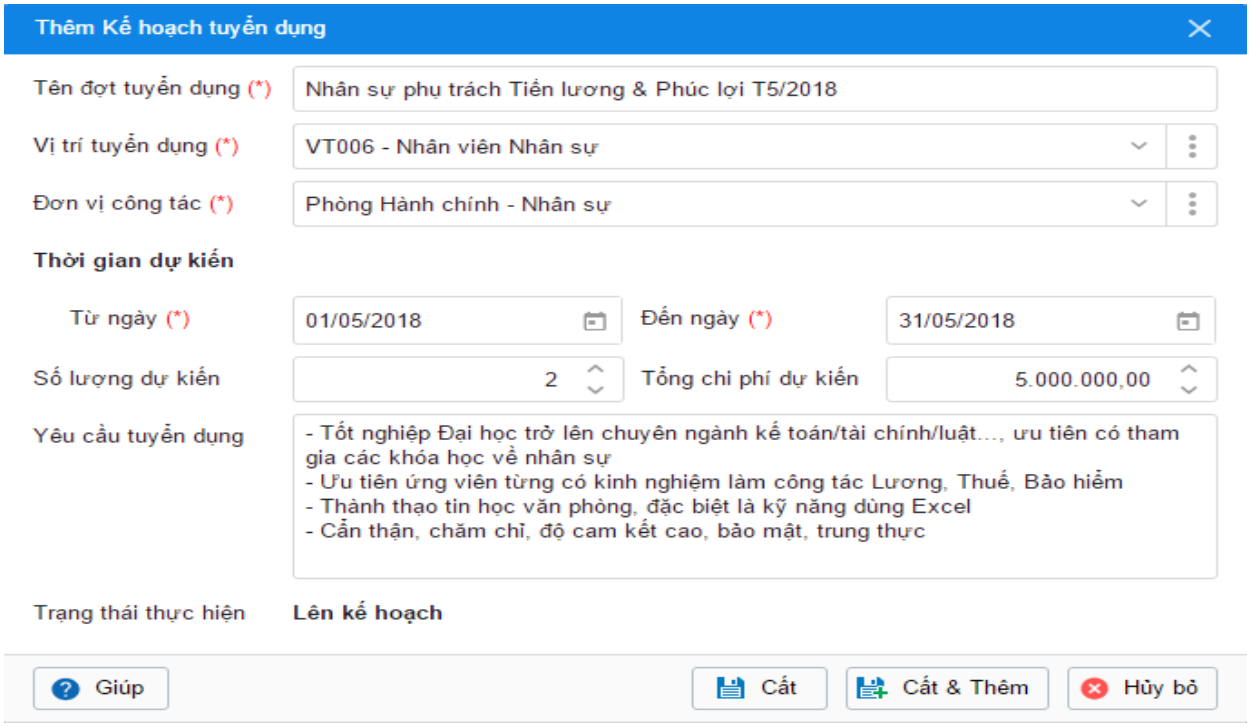
Để thực hiện được chức năng này Nhân sự cần phải thiết lập hiển thị **Kế hoạch tuyển dụng** trên giao diện Bàn làm việc.

Bước 1. Vào phân hệ **Tổng quan**, nhấn **Thêm** tại phần hiển thị Kế hoạch tuyển dụng.



Hình 4.7: Thêm kế hoạch tuyển dụng trên bàn làm việc

Bước 2. Khai báo kế hoạch tuyển dụng



Hình 4.8: Khai báo kế hoạch tuyển dụng trên bàn làm việc

Bước 3. Nhấn **Cất.**

Lưu ý: Sau khi nhấn **Cất**, chương trình tự động thêm đợt tuyển dụng trên phân hệ **Tuyển dụng**.

Nhân sự có thể lập kế hoạch chi tiết đợt tuyển dụng trên phân hệ **Tuyển dụng.**

4.2.2. Thực hiện tuyển dụng theo kế hoạch

Sau khi có kế hoạch tuyển dụng, nhân sự thực hiện tuyển dụng theo kế hoạch theo trình tự dưới đây:

Lập kế hoạch chi tiết đợt tuyển dụng ->Tìm kiếm ứng viên - > Nhận hồ sơ ứng viên - > Đánh giá và lựa chọn ứng viên ->Thông báo cho ứng viên -> Hoàn thành thủ tục tiếp nhận ->Đánh giá hiệu quả tuyển dụng;

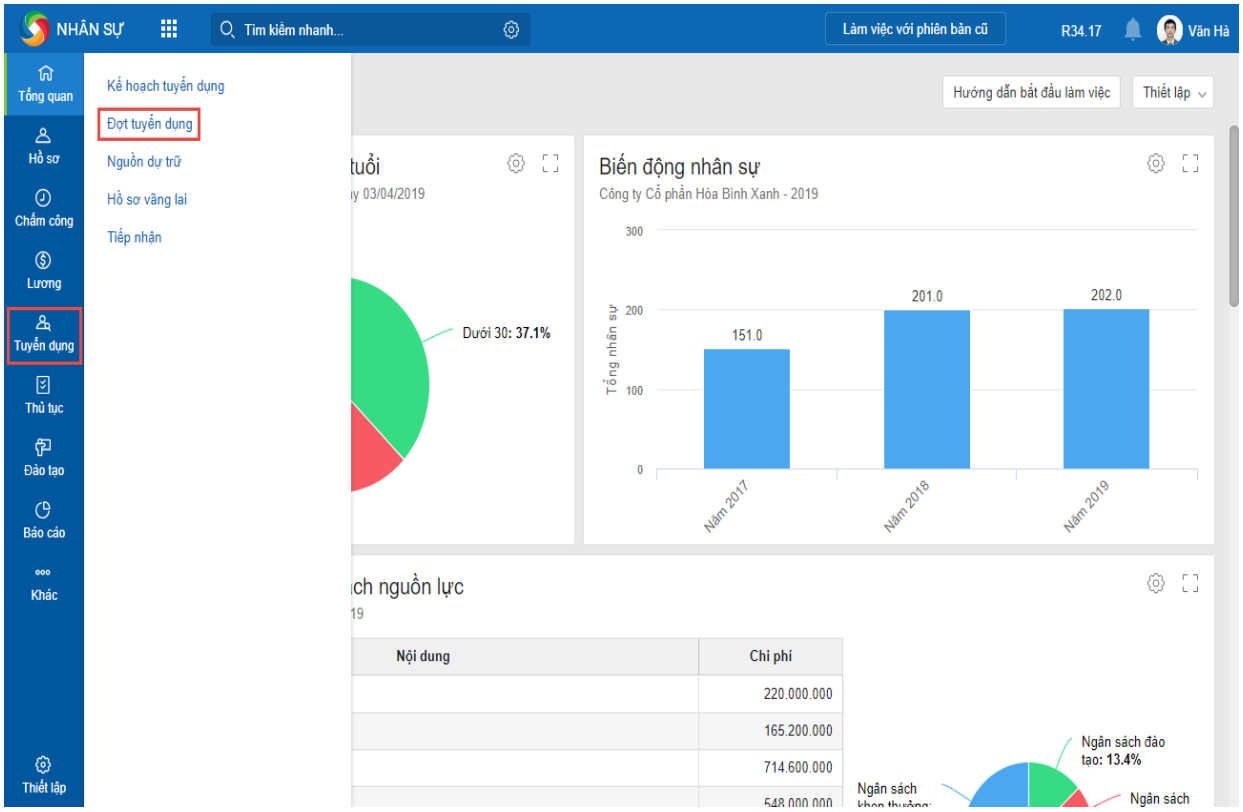
a) Lập kế hoạch chi tiết đợt tuyển dụng

* Mô tả nghiệp vụ

Khi phát sinh yêu cầu tuyển dụng hoặc tuyển dụng theo kế hoạch đã được phê duyệt trước đó, nhân sự tiến hành lập kế hoạch tuyển dụng chi tiết cho đợt tuyển dụng.

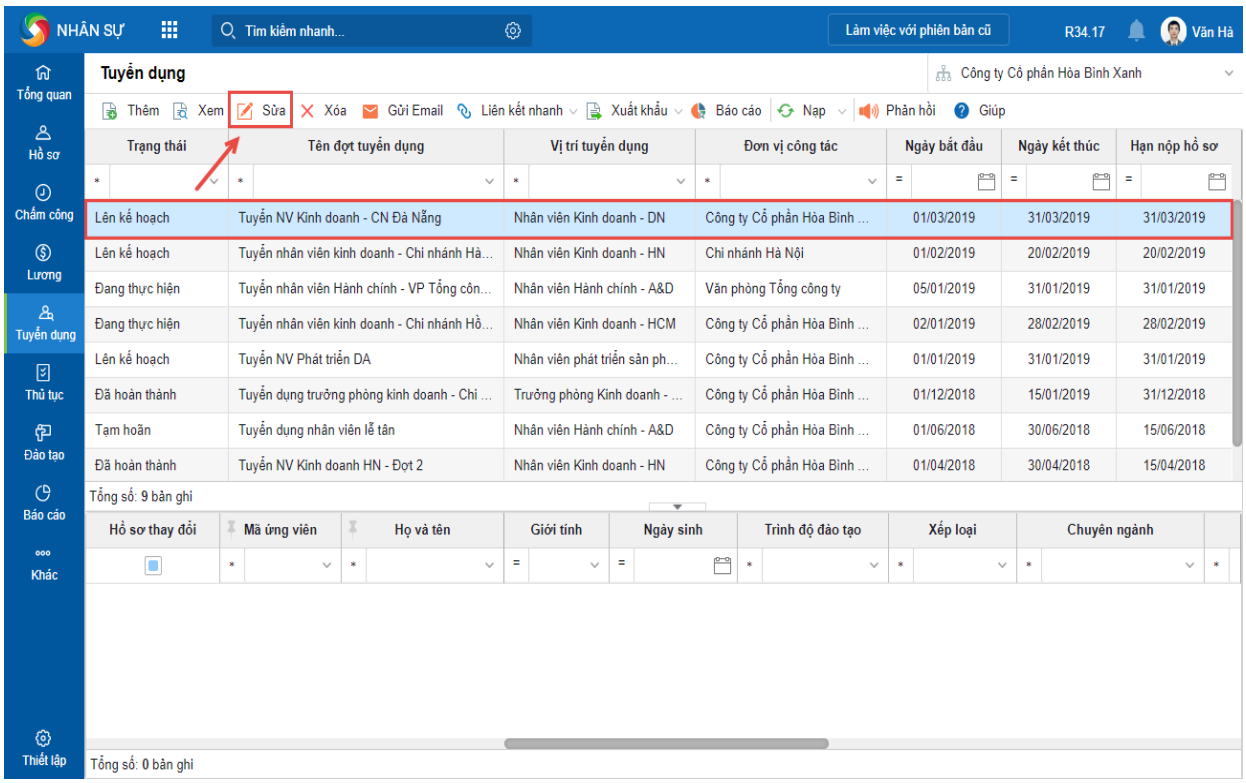
* Các bước thực hiện

Bước 1: Vào phân hệ **Tuyển dụng\Đợt tuyển dụng**.



Hình 4.9: Thêm đợt tuyển dụng

Bước 2. Trường hợp đã lập kế hoạch tuyển dụng trên Bàn làm việc: Chọn đợt tuyển dụng đã lập và nhấn **Sửa** để khai thông tin chi tiết cho đợt tuyển dụng. Còn trường hợp chưa lập kế hoạch thì nhấn **Thêm** để thêm mới đợt tuyển dụng.



Hình 4.10: Sửa kế hoạch tuyển dụng

Bước 3. Khai báo **thông tin tuyển dụng**.

• Các thông tin của đợt tuyển dụng được lấy theo thông tin lập kế hoạch tuyển dụng trên Bàn làm việc, nhân sự khai báo các thông tin còn thiếu như: **Hình thức làm việc**, **Mức lương**, **Quyền lợi ứng viên**, **Địa điểm làm việc**...

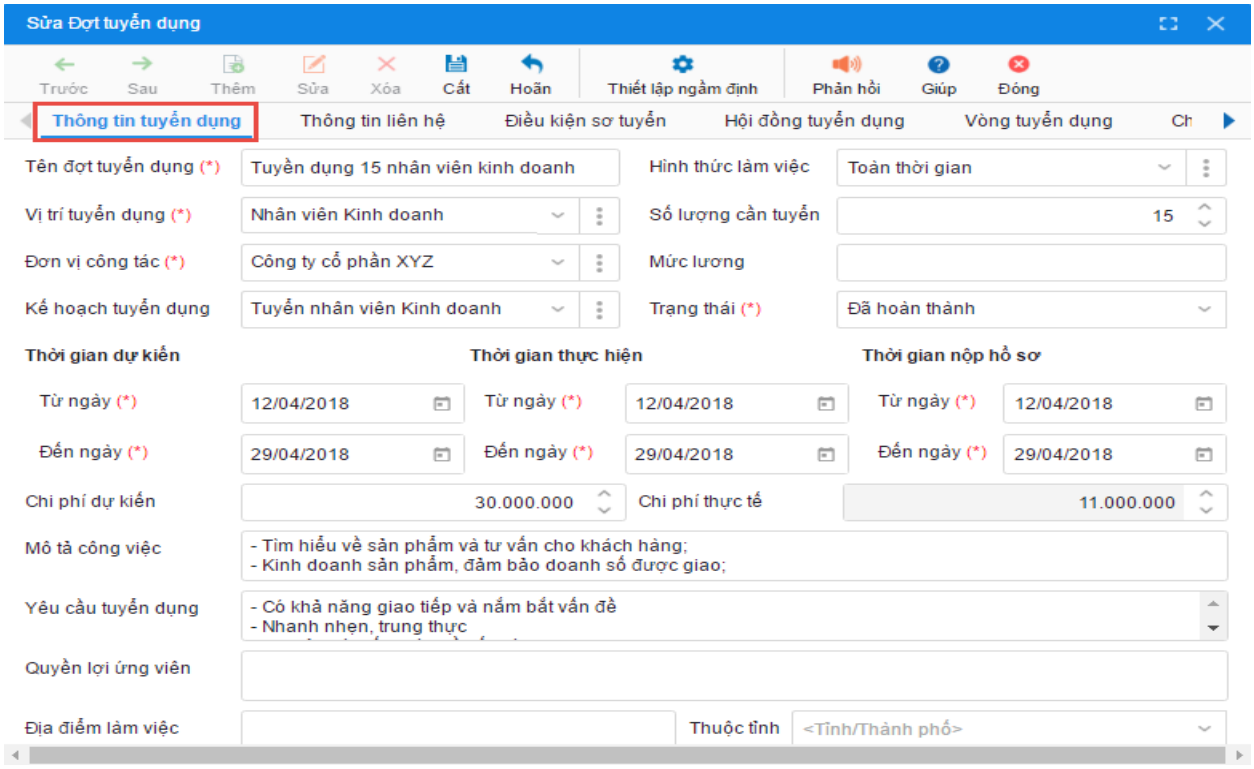
• Kế hoạch tuyển dụng: Chọn kế hoạch tuyển dụng tổng quan. Nhân sự có thể chọn các kế hoạch tuyển dụng thỏa mãn đồng thời các điều kiện sau:

- Kế hoạch tuyển dụng có cơ cấu tổ chức thuộc cơ cấu tổ chức nhân sự lựa chọn
- Kế hoạch tuyển dụng không đánh dấu **Ngừng theo dõi**
- Có trạng thái **Lên kế hoạch** hoặc **Đang thực hiện**
- Có chứa vị trí tuyển dụng mà đợt tuyển dụng đang lựa chọn

• Thông tin **Thời gian dự kiến**, **Thời gian thực hiện**, **Thời gian nộp hồ sơ** được lấy theo thông tin **Thời gian dự kiến** trên kế hoạch tuyển dụng, có thể chỉnh sửa lại (nếu cần).

• Thông tin **Mô tả công việc** và **Yêu cầu tuyển dụng** được lấy theo thông tin **Vị trí tuyển dụng** đã chọn ở trên tương ứng với Vị trí công việc khai báo trên **Danh mục\Vị trí công việc**.

• **Chi phí thực tế**: chương trình sẽ tự động lấy từ giá trị tổng cộng của cột Số tiền trên tab **Chi phí**.

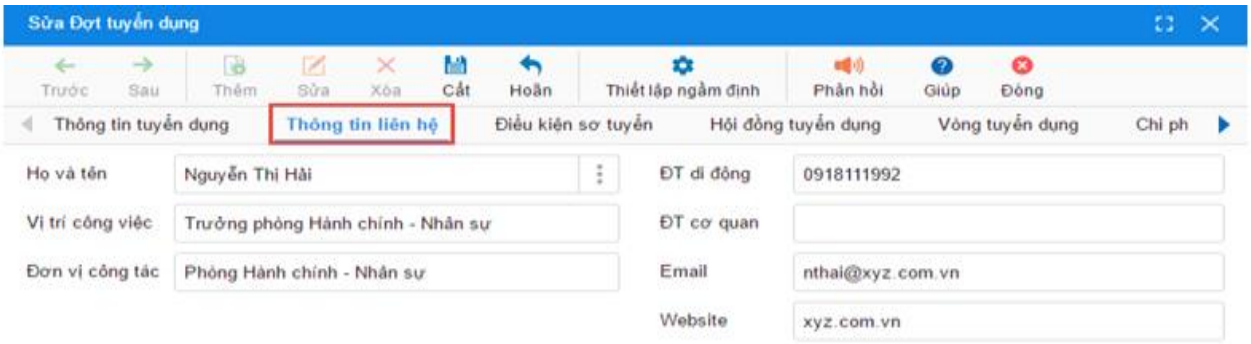


Hình 4.11: Khai báo thông tin tuyển dụng

Bước 4. Khai báo **thông tin liên hệ**.

• **Họ và tên**: Nhấn vào biểu tượng ⋮ để chọn nhân viên trong danh sách, chương trình sẽ tự động lấy lên thông tin: **Vị trí công việc**, **Đơn vị công tác**, **ĐT di động**, **ĐT cơ quan**, **Email** tương ứng với mã nhân viên trên phân hệ **Hồ sơ**. Khi hồ sơ nhân viên có thay đổi thông tin thì không cập nhật lại vào đây.

• **Website**: chương trình tự động lấy lên website được thiết lập tại **Hệ thống\Tùy chọn\Thông tin đơn vị**. Tuy nhiên, nhân sự có thể thay đổi (nếu cần).

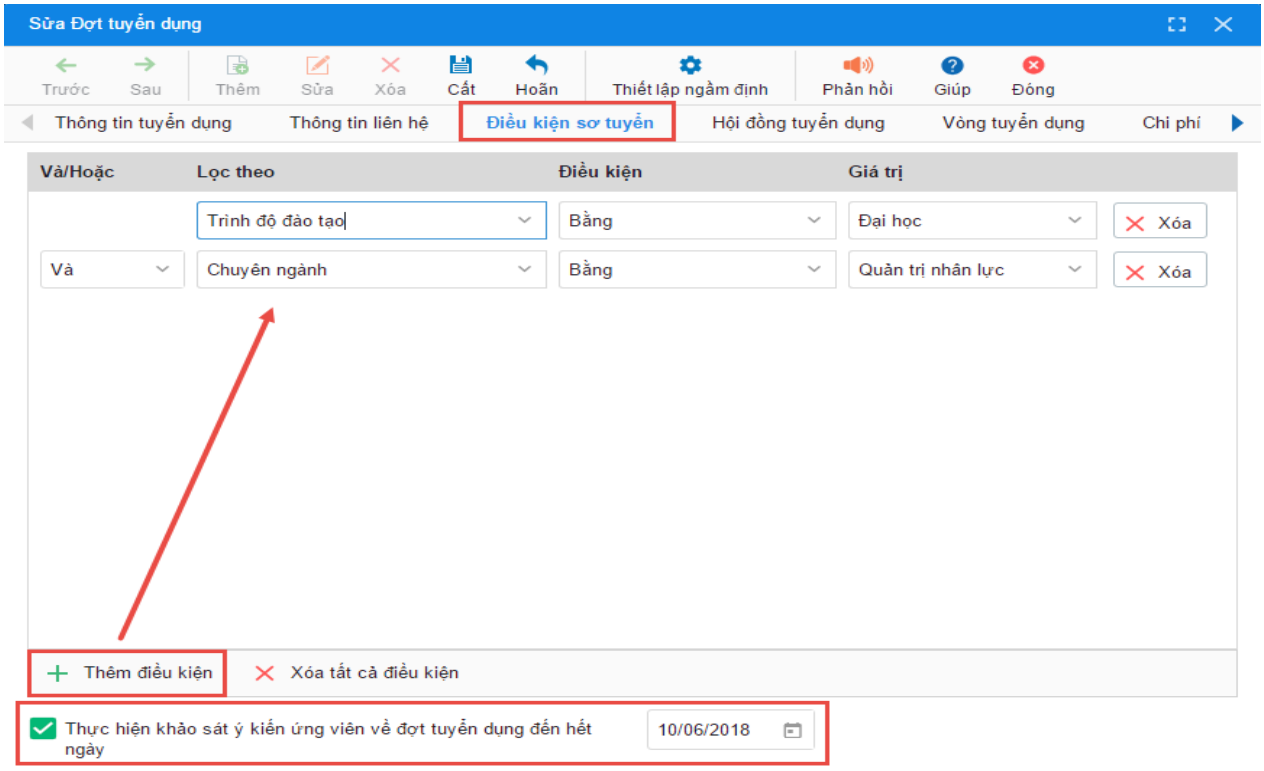


Hình 4.12: Khai báo thông tin liên hệ

Bước 5: Khai báo **Điều kiện sơ tuyển**: Cho phép nhân sự thiết lập các điều kiện cơ bản của vị trí tuyển dụng, giúp nhân sự loại bớt số lượng hồ sơ không đáp ứng các điều kiện cơ bản của vị trí cần tuyển.

• Nhấn **Thêm điều kiện**

• Lựa chọn trường thông tin cần lọc, điều kiện lọc và giá trị lọc.



Hình 4.13: Khai báo điều kiện sơ tuyển

Lưu ý:

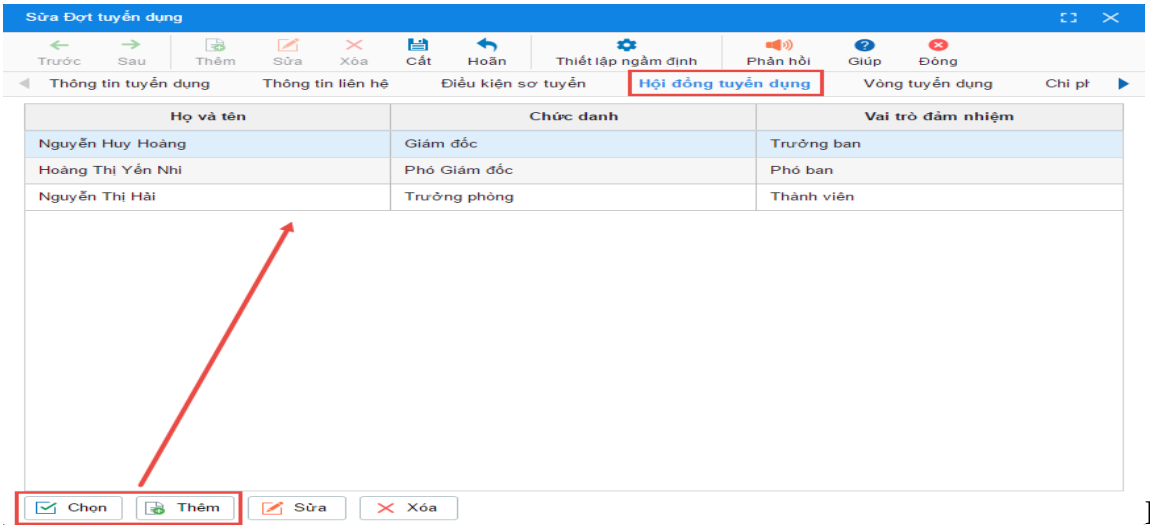
• Có thể thêm nhiều điều kiện lọc và từ 2 điều kiện lọc trở lên, nhân sự có thể thiết lập thêm giá trị **Và/Hoặc** (**Và**: yêu cầu đồng thời thoả mãn các điều kiện, **Hoặc**: chỉ yêu cầu thỏa mãn 1 trong các điều kiện).

• Có thể nhấn **Xóa** để xóa từng điều kiện hoặc nhấn **Xóa tất cả điều kiện** để xóa toàn bộ các điều kiện.

• Tích chọn **Thực hiện khảo sát ý kiến ứng viên về đợt tuyển dụng đến hết ngày**: cho phép khảo sát ý kiến của ứng viên. Sau đó nhập ngày kết thúc khảo sát.

Bước 6: Khai báo **Hội đồng tuyển dụng**.

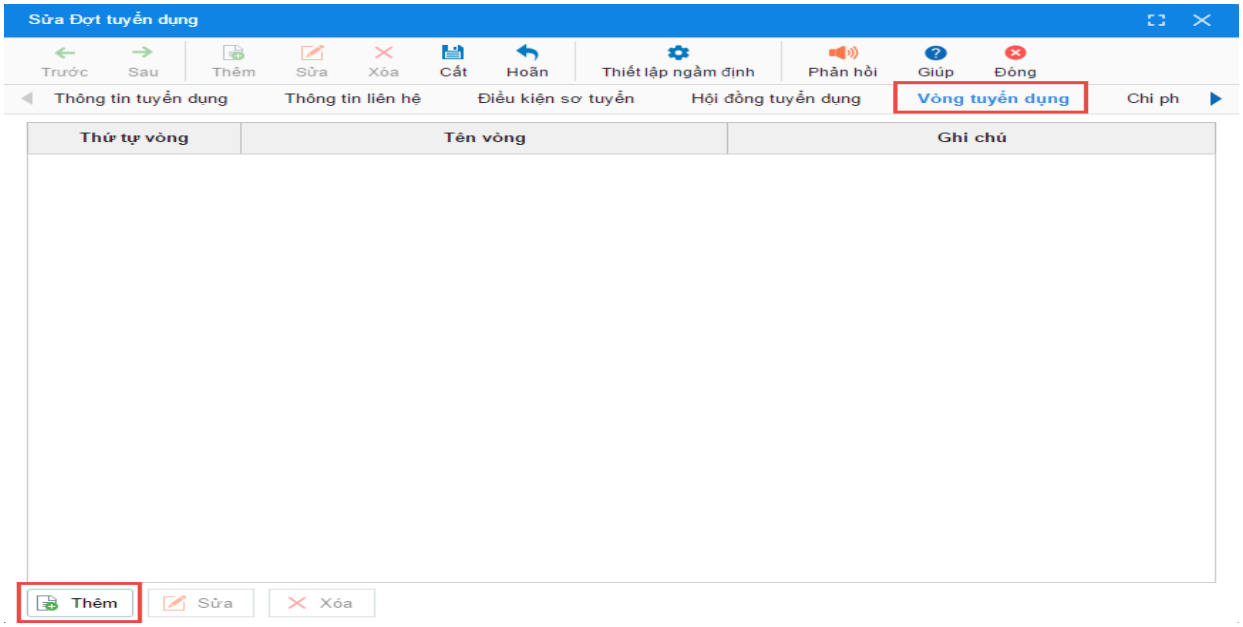
• Nhấn **Chọn** để chọn nhân viên trong danh sách hoặc nhấn **Thêm** để thêm mới nhân viên.



Hình **4.14: Khai báo vai trò đảm nhiệm trong đợt tuyển dụng**

Bước 7: Khai báo **Vòng tuyển dụng**.

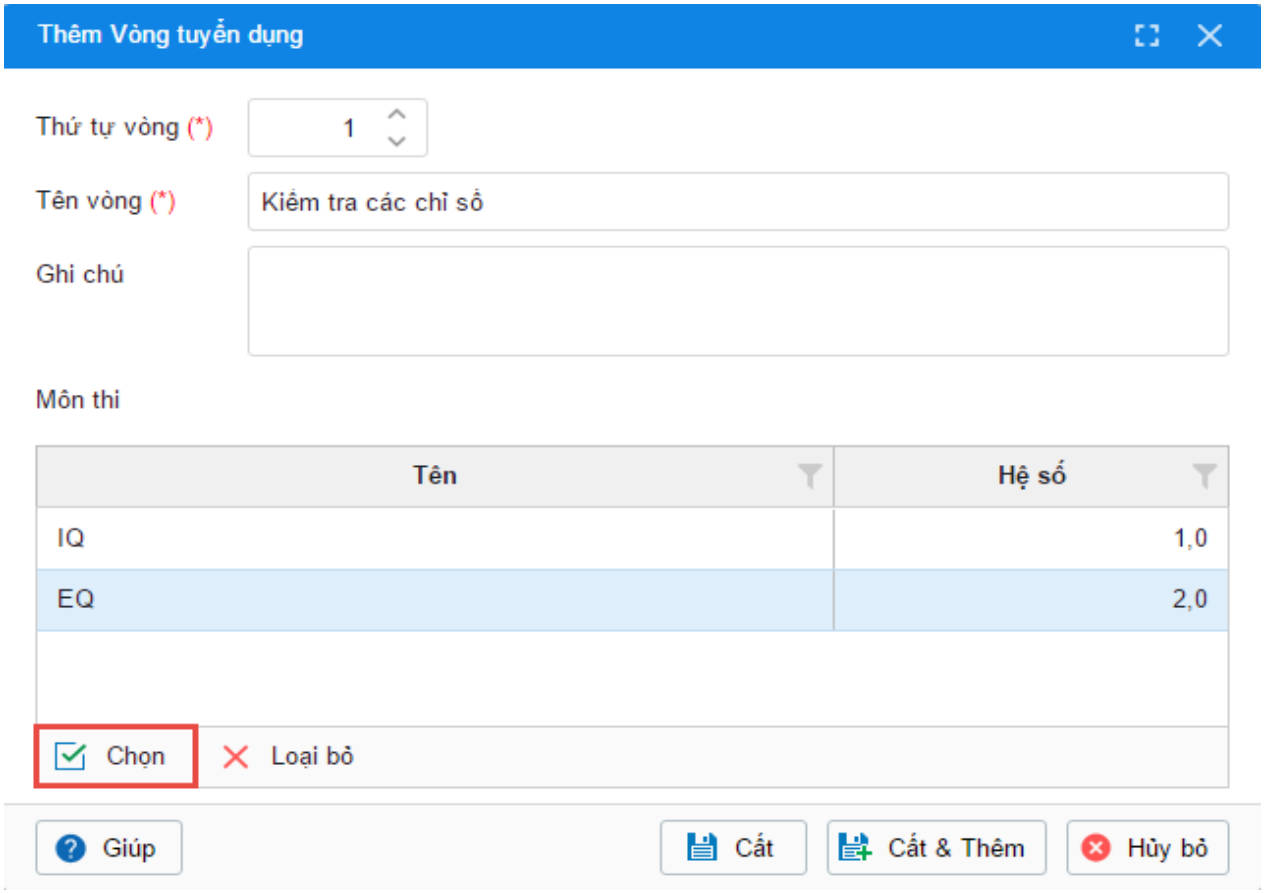
• Nhấn **Thêm** để thêm mới vòng tuyển dụng



Hình 4.15: Khai báo vòng tuyển dụng

• Khai báo vòng tuyển dụng.

Tại trường **Môn thi**, nhấn **Chọn** để chọn môn thi từ danh sách hoặc thêm môn thi trên danh sách môn thi.



Hình 4.16: Thêm vòng tuyển dụng

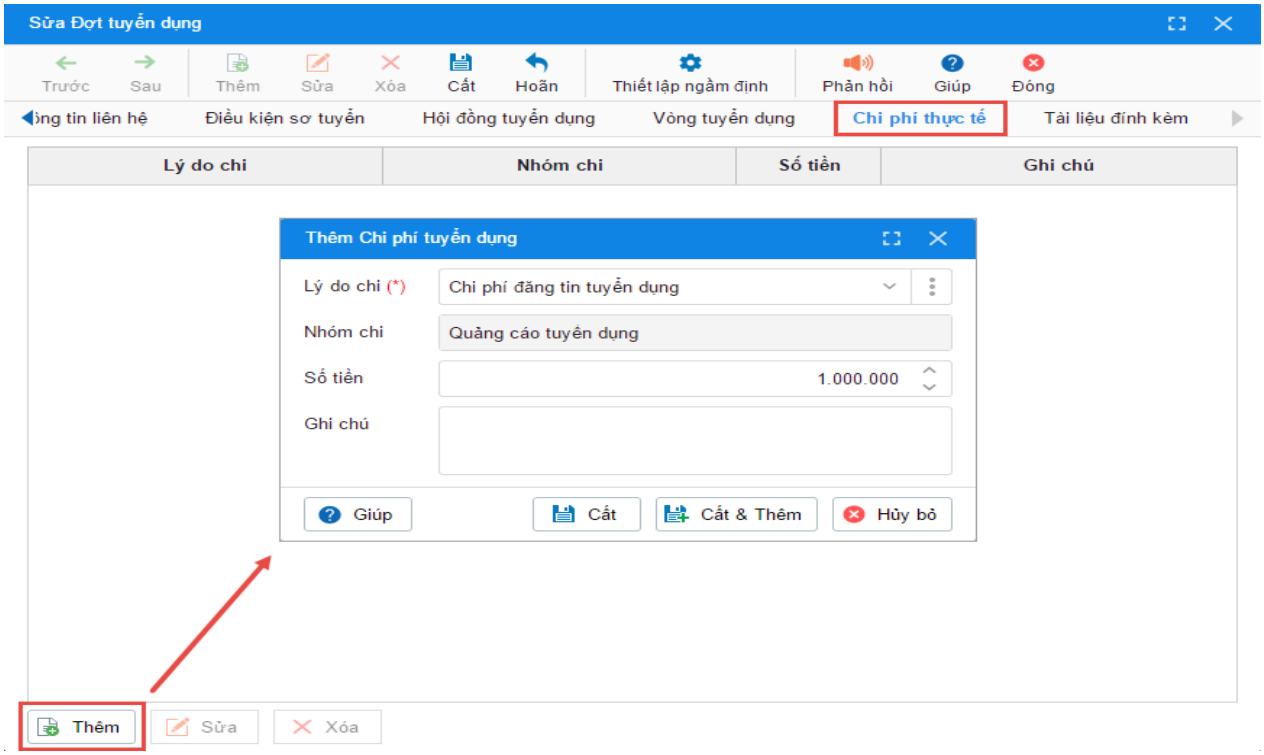
Nhấn **Cất**.

Lưu ý:

- Chỉ được chọn các môn thi trên danh sách môn thi có tích chọn **Sử dụng**.
- Có thể loại bỏ môn thi bằng cách nhấn **Loại bỏ**.
- Không thể sửa/xóa **Vòng trúng tuyển** do là vòng mặc định của chương trình.

Bước 8: Khai báo **Chi phí thực tế** khi phát sinh các chi phí cụ thể.

- Nhấn **Thêm**.
- Khai báo chi phí thực tế.
  - **Nhóm chi**: chương trình sẽ tự động hiển thị nhóm chi tương ứng với lý do chi đã chọn.

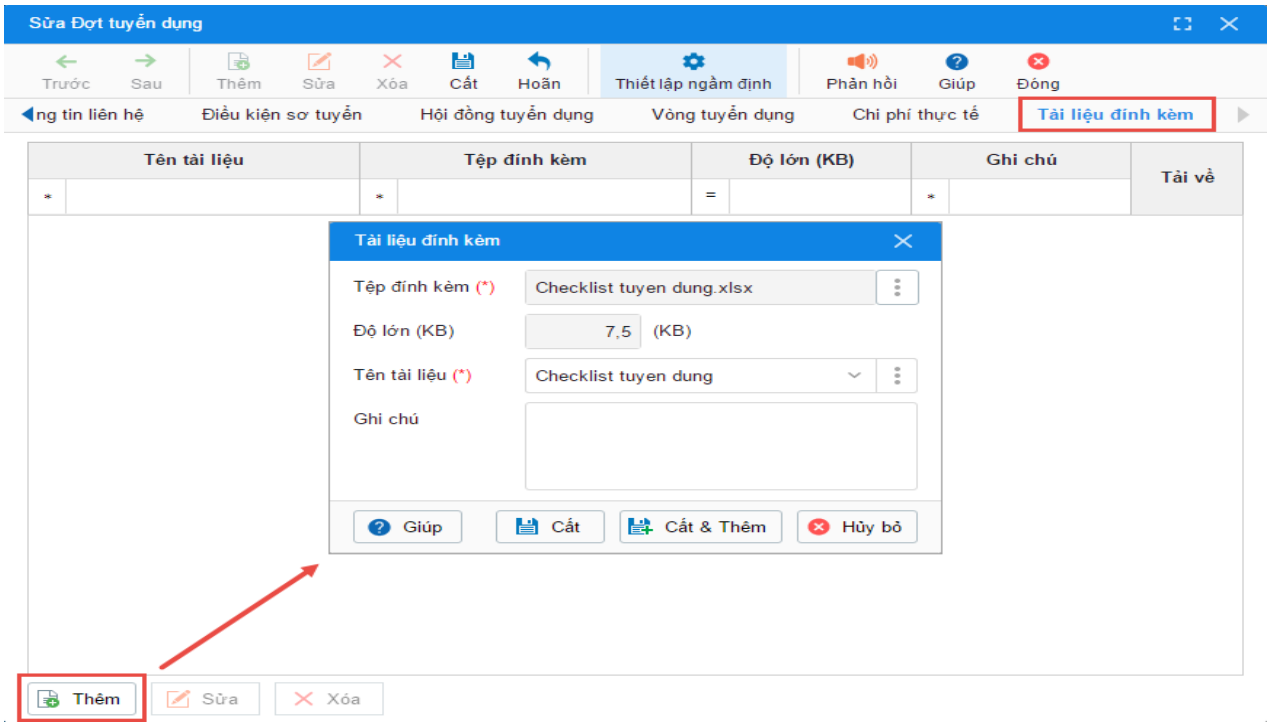


Hình 4.17: Thêm chi phí tuyển dụng

- Nhấn **Cất**.

Bước 9: Khai báo **Tài liệu đính kèm.**

- Nhấn **Thêm**.
- Khai báo thông tin tài liệu đính kèm.



Hình 4.18: Thêm tài liệu đính kèm

Nhấn **Cất**.

Lưu ý*:*

• Chỉ có thể đính kèm tệp có dung lượng < 10 MB

• Có thể nhấn vào biểu tượng để tải tài liệu đính kèm về máy tính.

Bước 10: Nhấn **Cất**, chương trình đồng thời thực hiện:

• Cập nhật thông tin thay đổi vào kế hoạch tuyển dụng trên **Bàn làm việc/Kế hoạch tuyển dụng**.

• Cập nhật tổng chi phí trên tab Chi phí thực tế vào mục **Chi phí thực tế** tại tab Thông tin tuyển dụng.

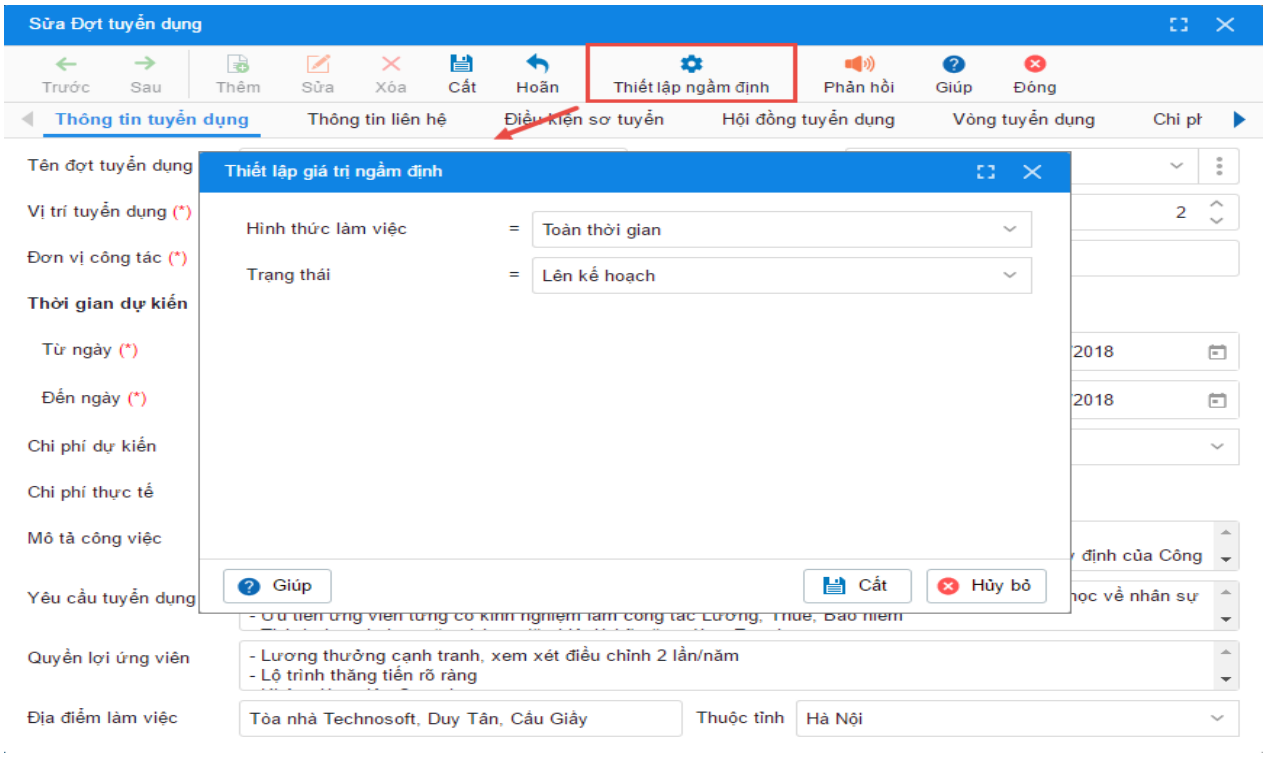
Lưu ý:

• Với một số thông tin được quản lý dưới dạng danh sách như: **Vị trí tuyển dụng**, **Đơn vị công tác**, **Hình thức làm việc**, **Họ và tên** có thể nhấn vào biểu tượng để chọn giá trị có sẵn hoặc khai báo bổ sung thêm.

• Để nhập liệu nhanh chóng, chương trình cho phép nhân sự thiết lập giá trị ngầm định cho một số thông tin giống nhau giữa các nhân viên như: **Hình thức làm việc**, **Trạng thái** bằng cách:

• Trên giao diện **Thêm/Sửa Đợt tuyển dụng**, nhấn **Thiết lập lập ngầm định**.

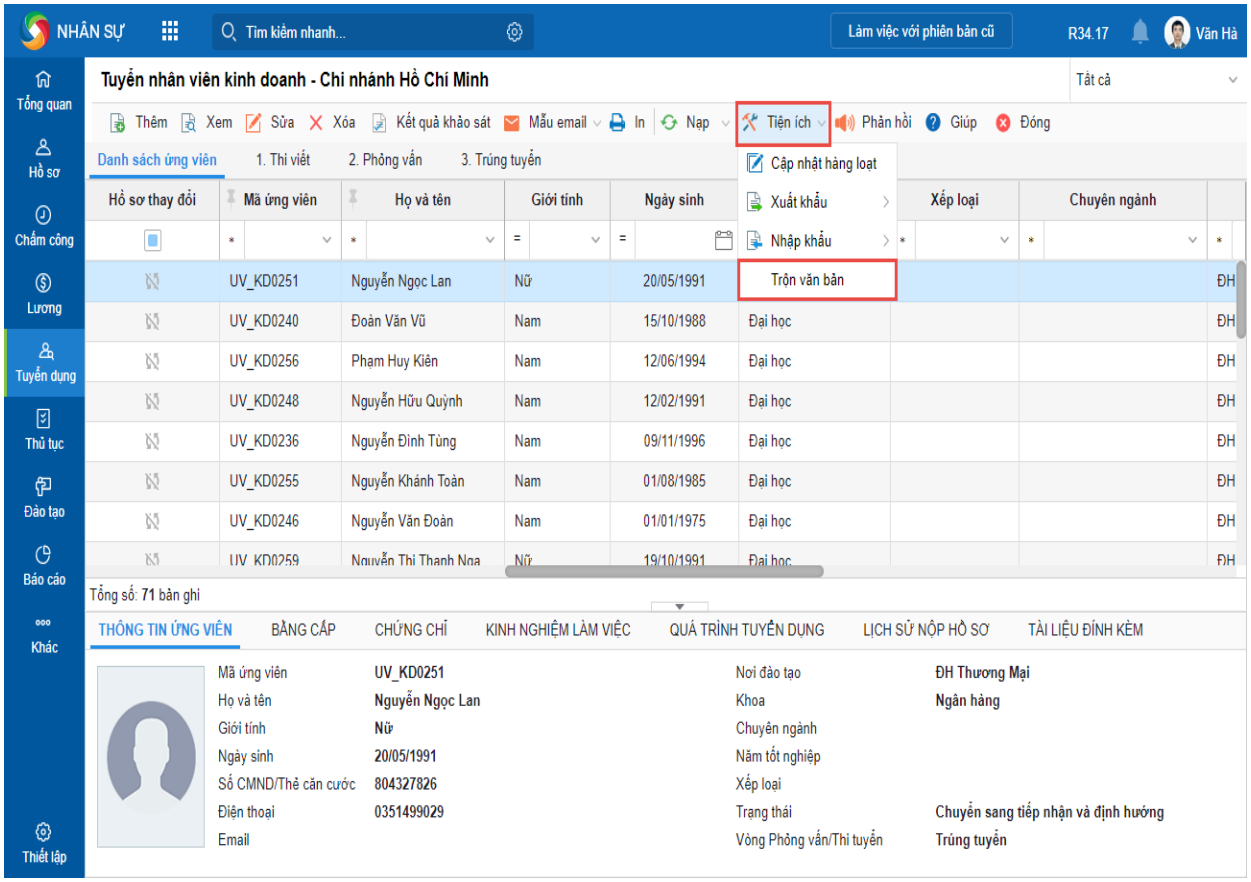
• Thiết lập các giá trị ngầm định tương ứng với các trường thông tin.



Hình 4.19: Thiết lập giá trị ngầm

• Nhấn **Cất**.

• Có thể lập được các biểu mẫu cho các ứng viên đang tham gia đợt tuyển dụng bằng chức năng **Tiện ích\Trộn văn bản**.



Hình 4.20: Tiện ích thêm ứng viên

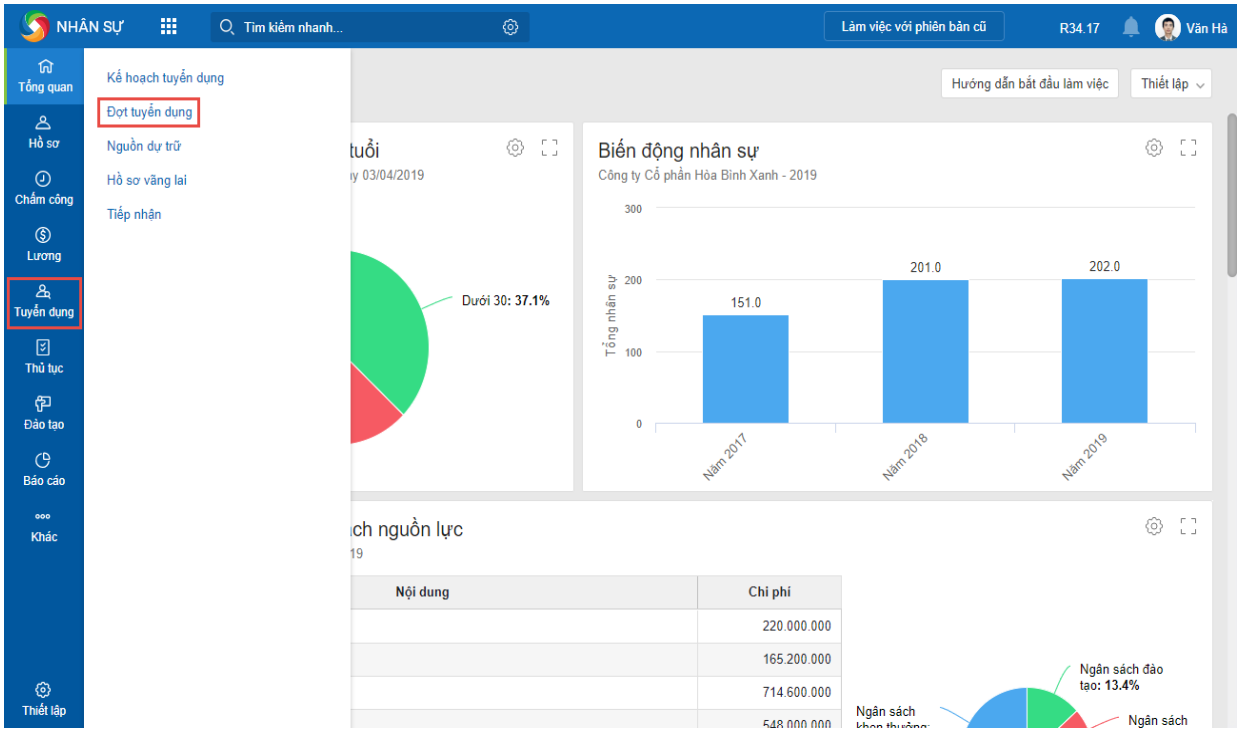
b) Tìm kiếm ứng viên

* Mô tả nghiệp vụ

Cho phép nhân sự lập bản tin tuyển dụng dựa trên kế hoạch tuyển dụng chi tiết đã được khai báo, phục vụ cho công tác đăng tin trên các kênh thông tin tuyển dụng.

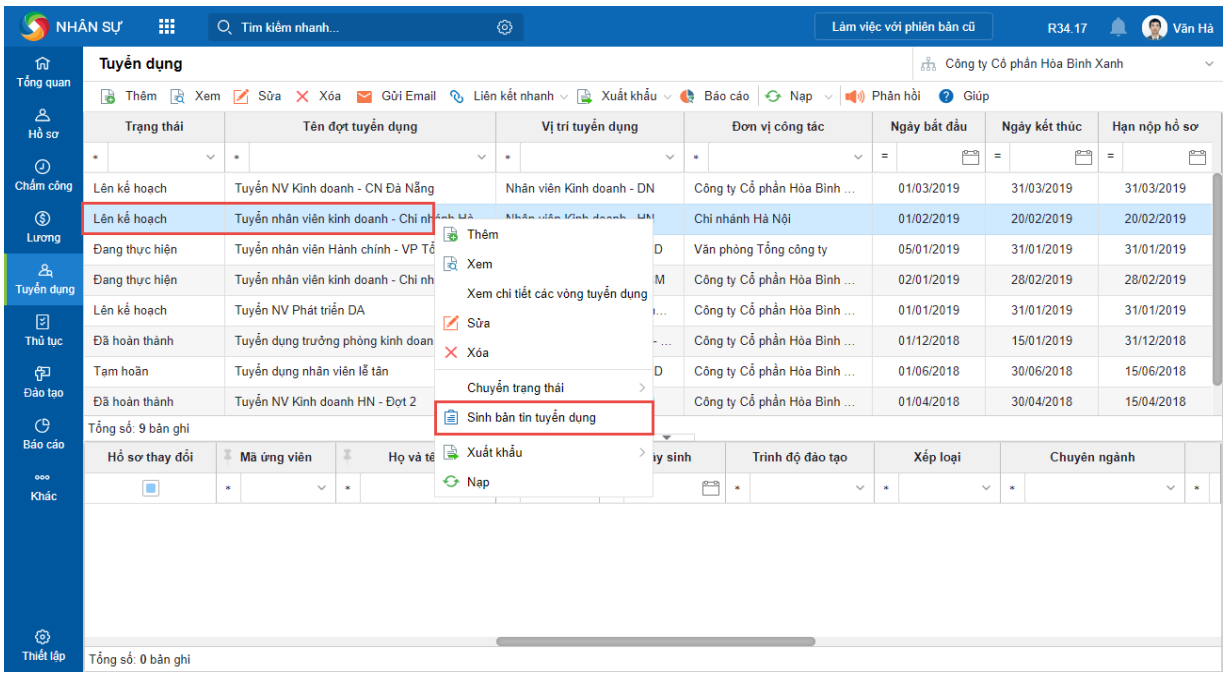
* Các bước thực hiện

Bước 1: Vào phân hệ **Tuyển dụng\Đợt tuyển dụng**,



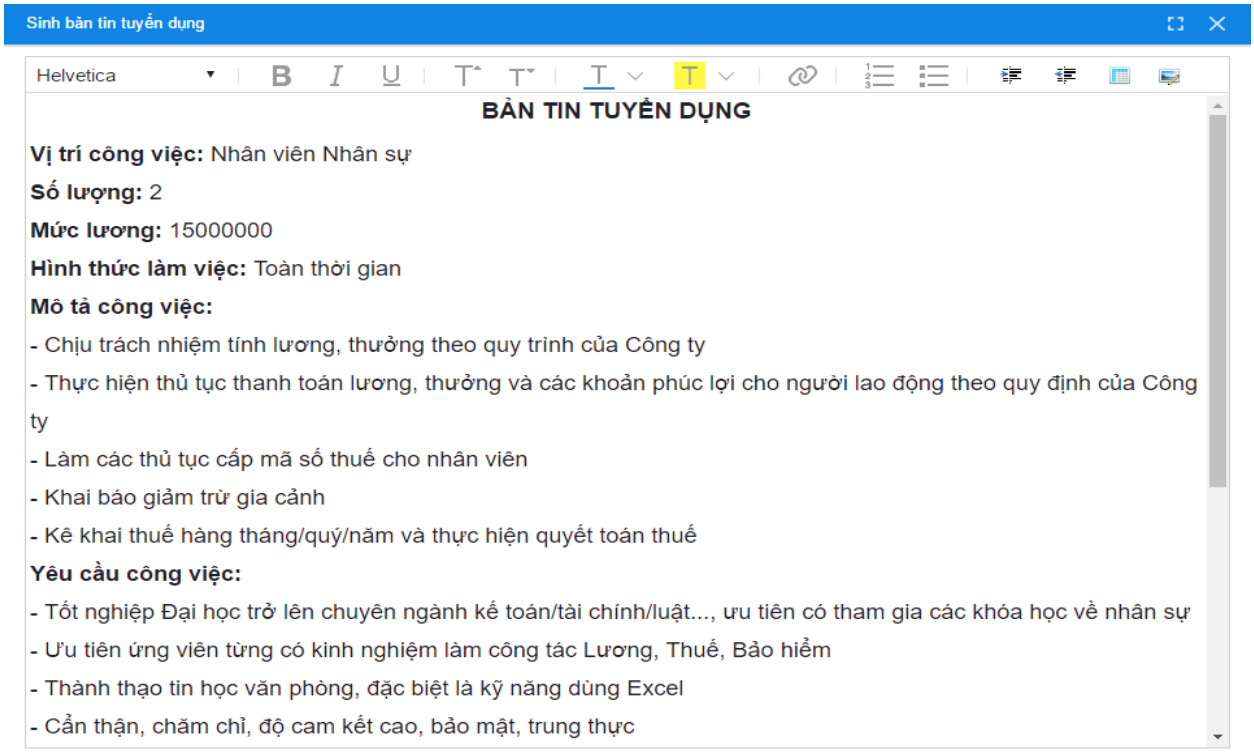
Hình 4.21: Thêm đợt tuyển dụng/ tìm kiếm ứng viên

Bước 2. Chọn đợt tuyển dụng, sau đó nhấn chuột phải và chọn **Sinh bản tin tuyển dụng**.



Hình 4.22: Sinh bản tin tuyển dụng

Bước 3: Chương trình tự động sinh bản tin tuyển dụng với các thông tin: **Vị trí công việc, Mô tả công việc, Yêu cầu công việc, Hạn nộp hồ sơ, Số lượng, Mức lương, Hình thức làm việc** được lấy theo thông tin của đợt tuyên dụng tương ứng.



Hình 4.23: Bản tin tuyển dụng

Bước 4: Nhân sự có thể chỉnh sửa nội dung bản tin (nếu muốn), sau đó sao chép để đăng tin lên các kênh tuyển dụng.

Lưu ý: Chương trình sẽ tự động sinh đường dẫn **Ứng tuyển** trong bản tin tuyển dụng, cho phép ứng viên có thể nhấn vào đường dẫn để nộp hồ sơ trực tuyến cho đơn vị.

c) Nhận hồ sơ ứng viên

* Mô tả nghiệp vụ

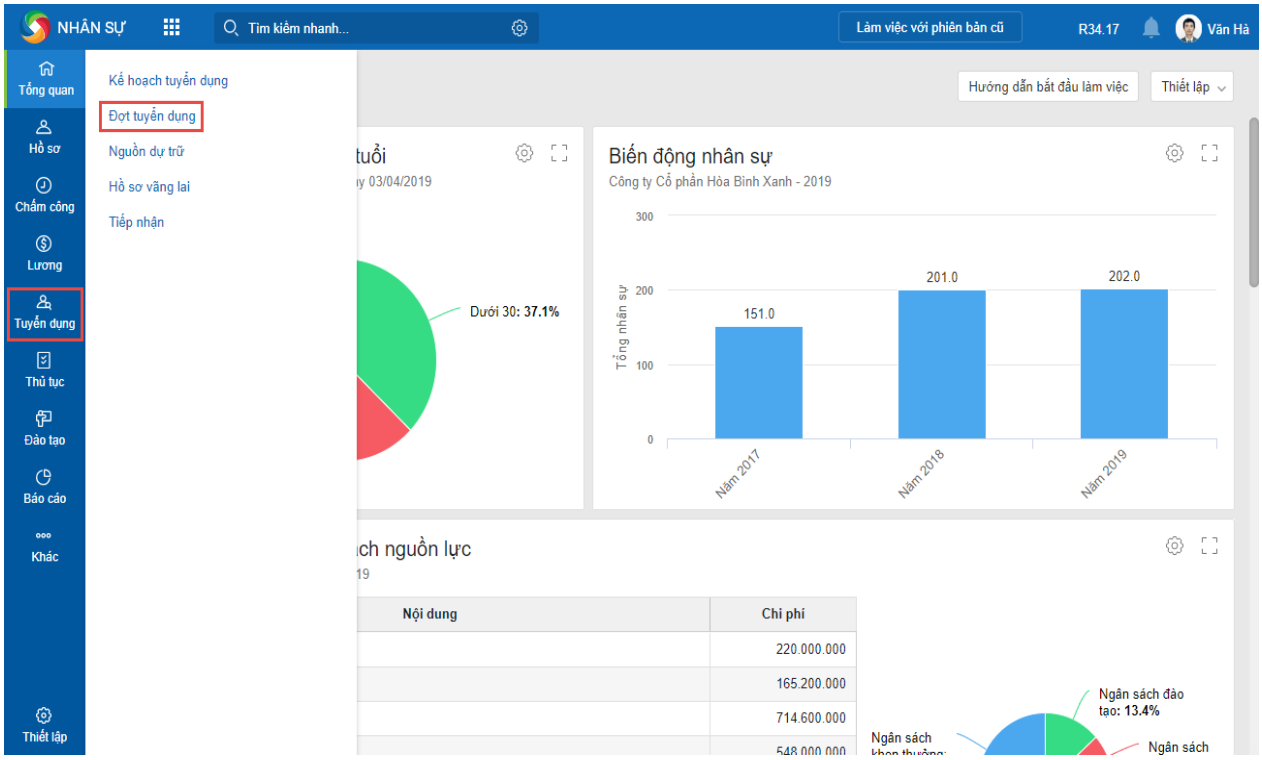
Cho phép nhân sự tiếp nhận hồ sơ của ứng viên tương ứng với từng đợt tuyển dụng.

* Các trường hợp nghiệp vụ

Có 5 cách nhận hồ sơ ứng viên như sau: **Nhận diện hồ sơ tự động; Khai báo trực tiếp từng hồ sơ ứng viên; Nhập khẩu hồ sơ ứng viên từ file Excel; Ứng viên nộp hồ sơ trực tuyến; Chọn hồ sơ từ nguồn dự trữ.**

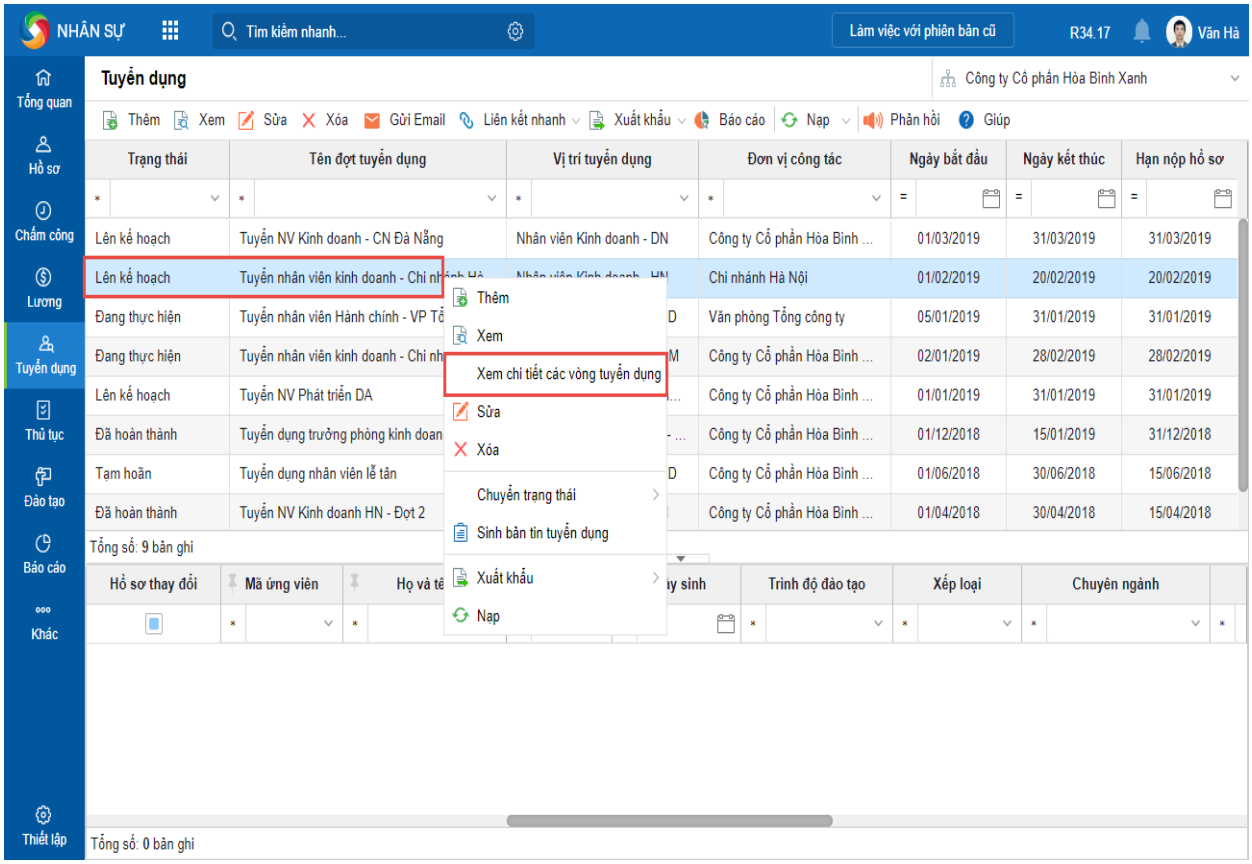
Cách 1: Nhận diện hồ sơ tự động

Bước 1: Vào phân hệ **Tuyển dụng\Đợt tuyển dụng**.



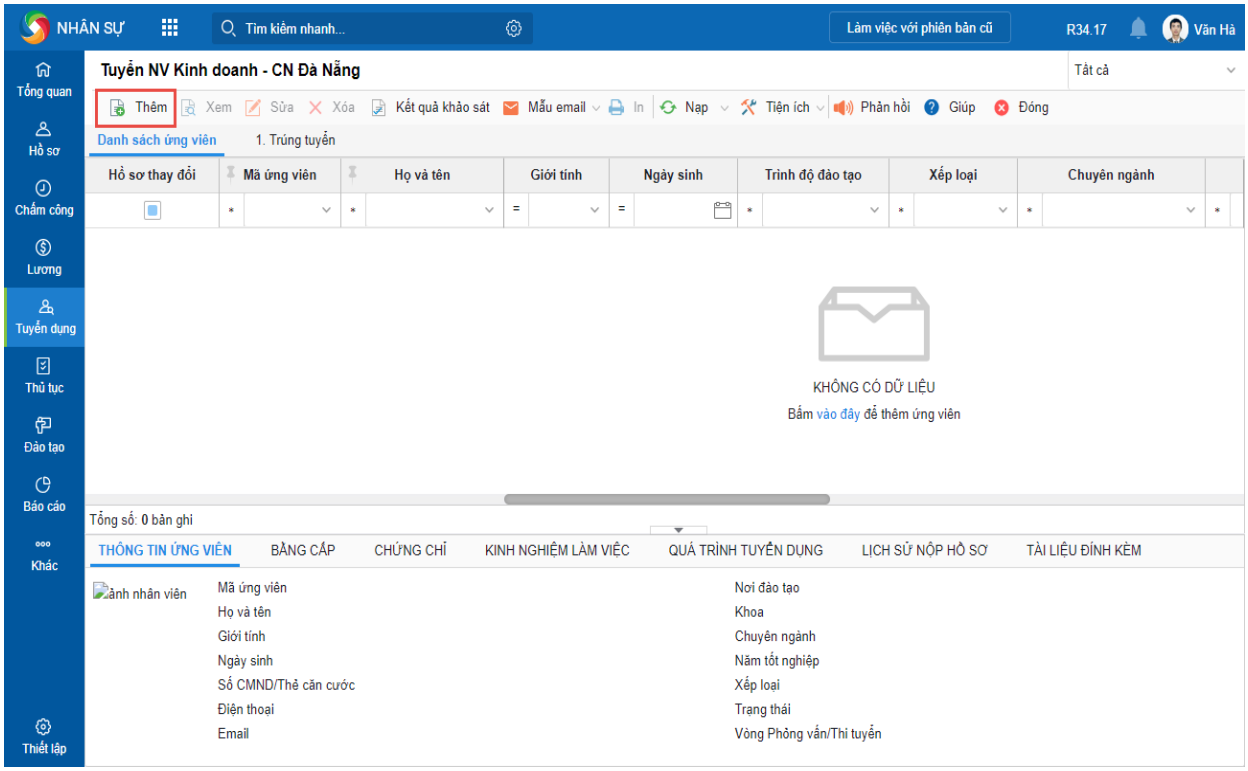
Hình 4.24: Đợt tuyển dụng/ nhận diện hồ sơ tự động

Bước 2. Nhấn chuột phải vào đợt tuyển dụng, sau đó chọn **Xem chi tiết các vòng tuyển dụng** (hoặc nhấn đúp chuột vào đợt tuyển dụng).



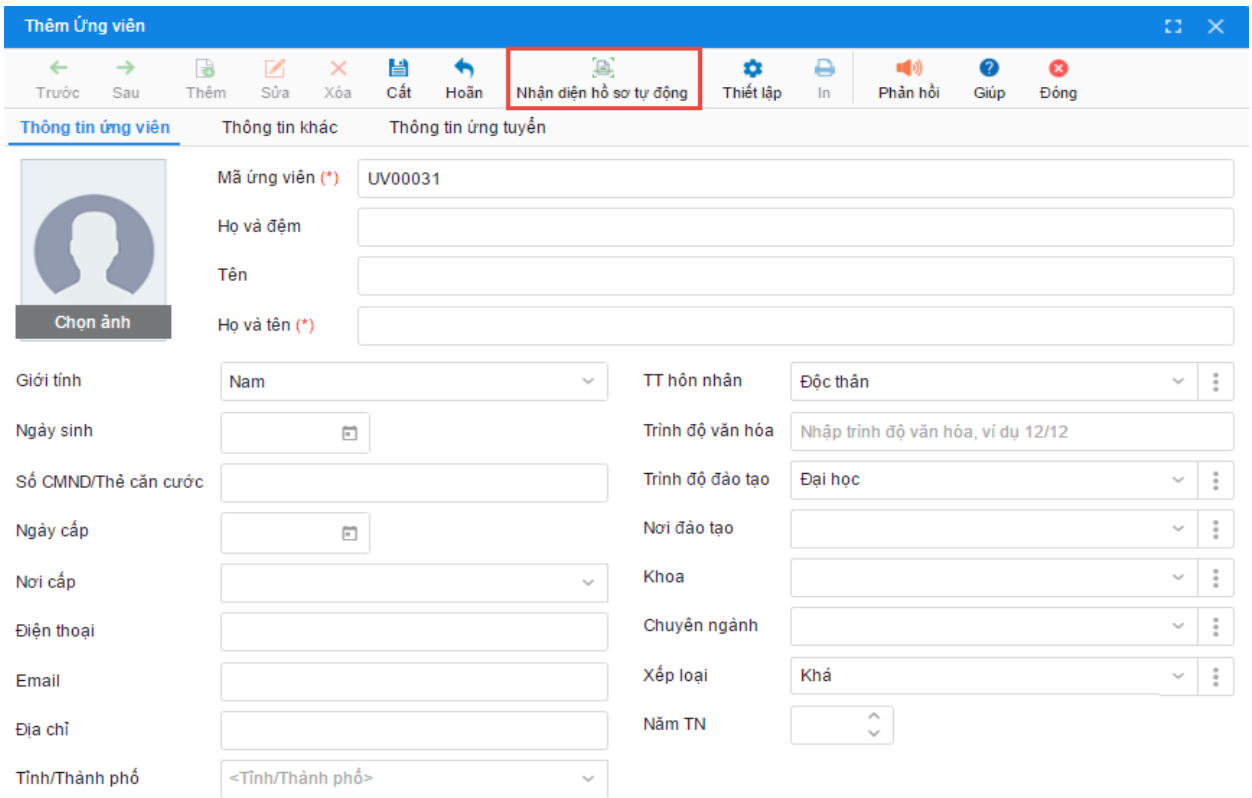
Hình 4.25: Xem chi tiết các vòng tuyển dụng

Bước 3: Chọn tab **Danh sách ứng viên** hoặc tab vòng tuyển dụng muốn thêm ứng viên (VD: 1.Vòng thi tuyển, 2.Vòng phỏng vấn, 3.Vòng trúng tuyển...), nhấn **Thêm**.



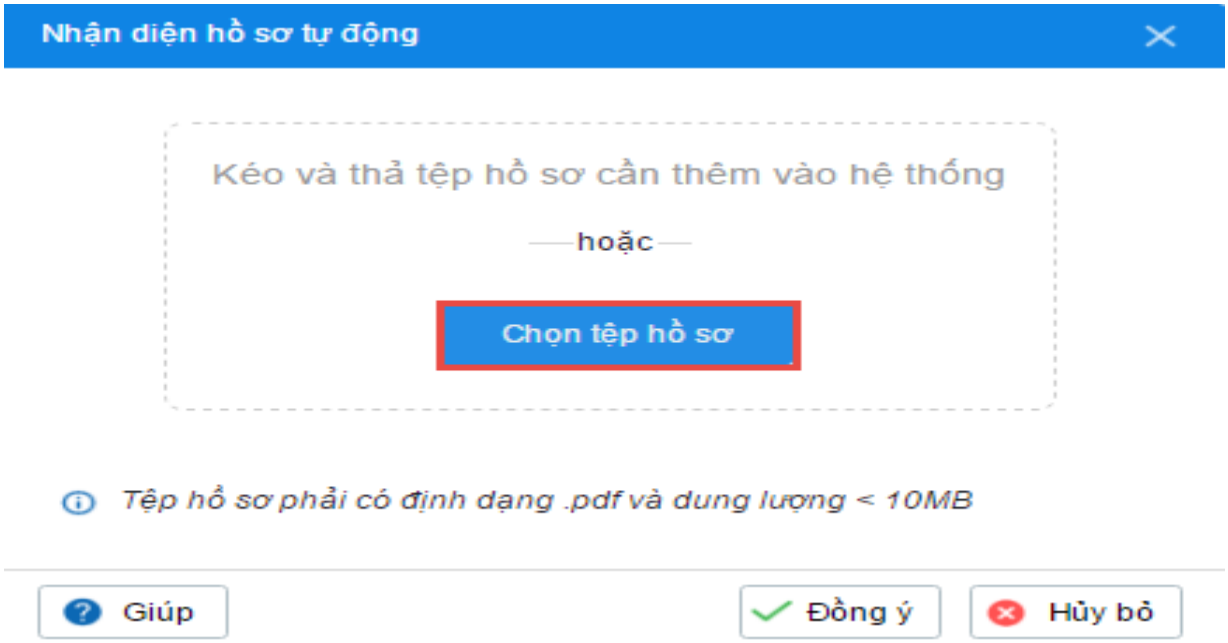
Hình 4.26: Thêm danh sách ứng viên

Bước 4: Nhấn **Nhận diện hồ sơ tự động**



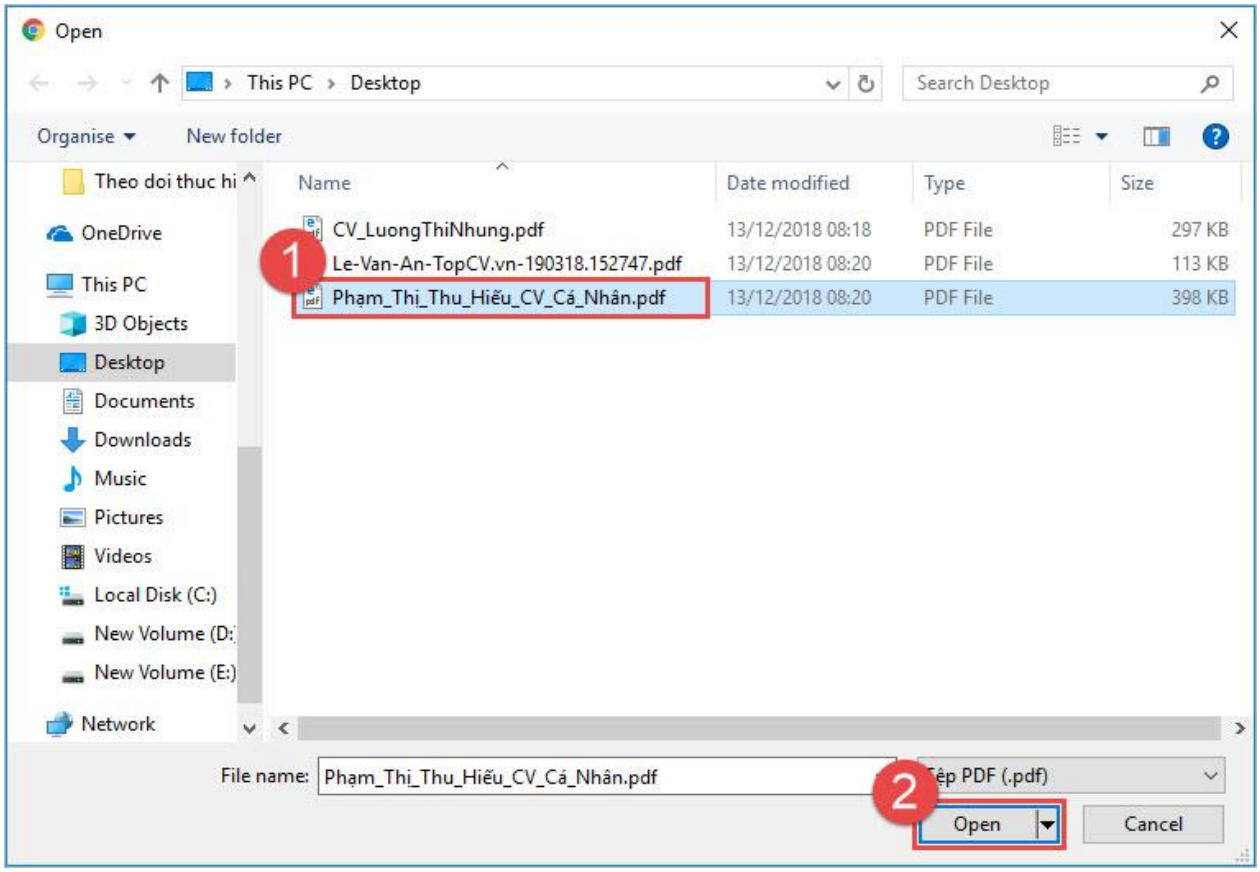
Hình 4.27: Nhận diện hồ sơ tự động

Bước 5. Kéo và thả tệp trích xuất trực tiếp từ máy tính vào phần mềm hoặc nhấn **Chọn tệp hồ sơ**



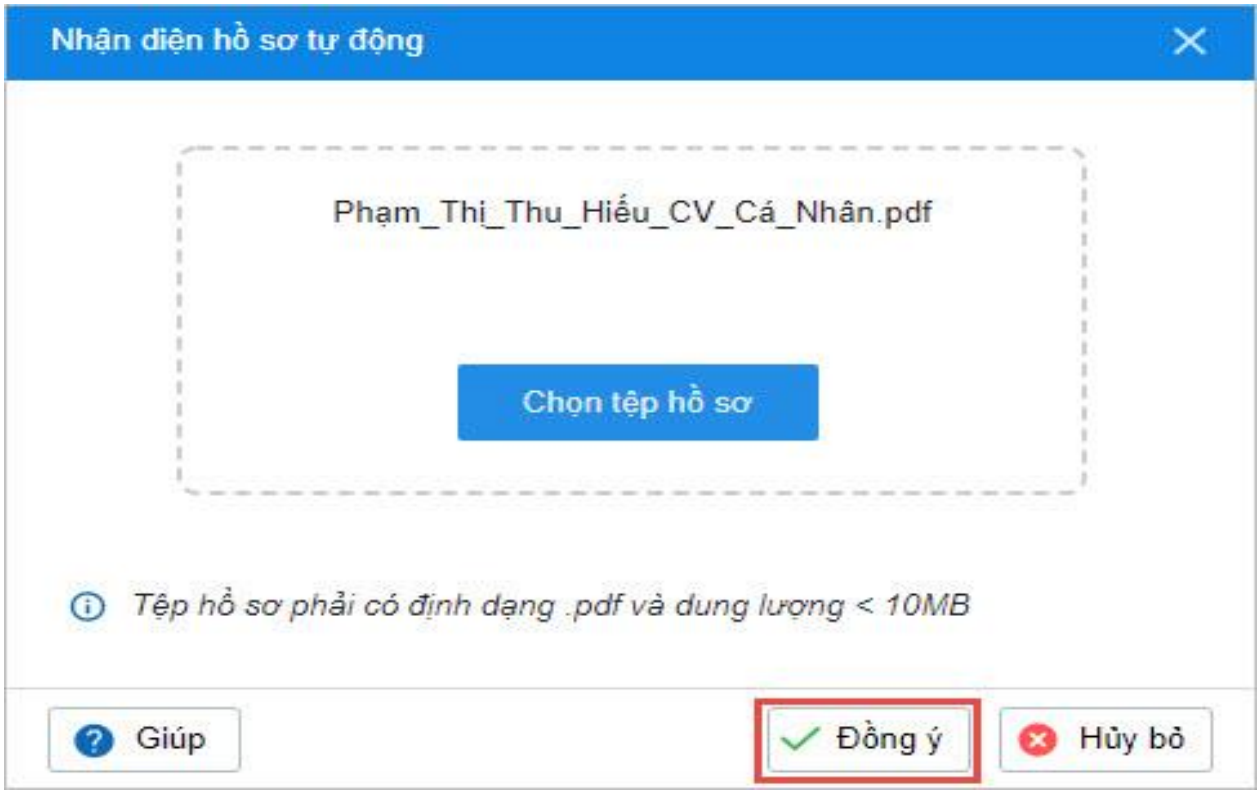
Hình 4.28: Chọn tệp hồ sơ nhận diện tự động

Bước 6: Chọn tệp trích xuất từ máy tính, sau đó nhấn **Open**.



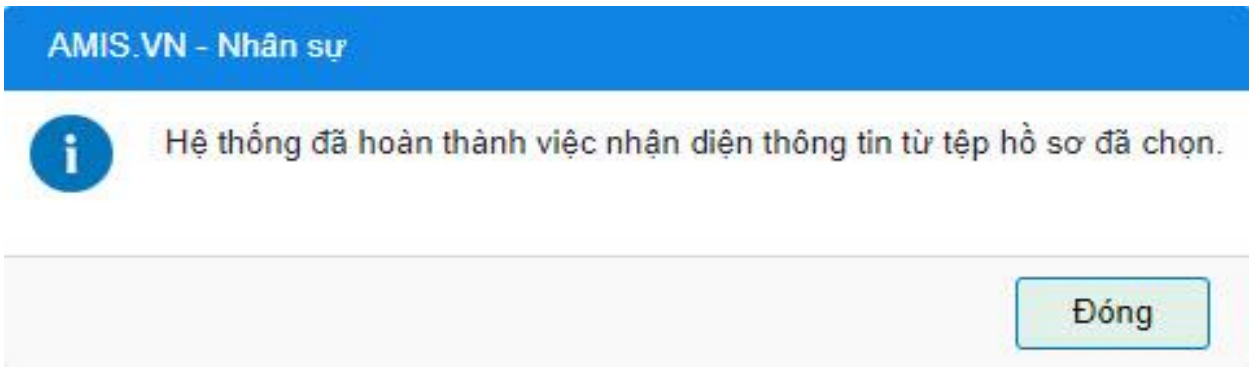
Hình 4.29: Chọn hồ sơ ứng viên qua CV

Bước 7: Nhấn **Đồng ý** để chương trình tự động xử lý việc trích xuất dữ liệu.



Hình 4.30: Chọn ứng viên/đồng ý

Bước 8: Sau khi trích xuất dữ liệu thành công, phần mềm thông báo "Hệ thống đã hoàn thành việc nhận diện thông tin từ tệp hồ sơ đã chọn".



Hình 4.31: Hệ thống hoàn thành nhận diện hồ sơ tự động

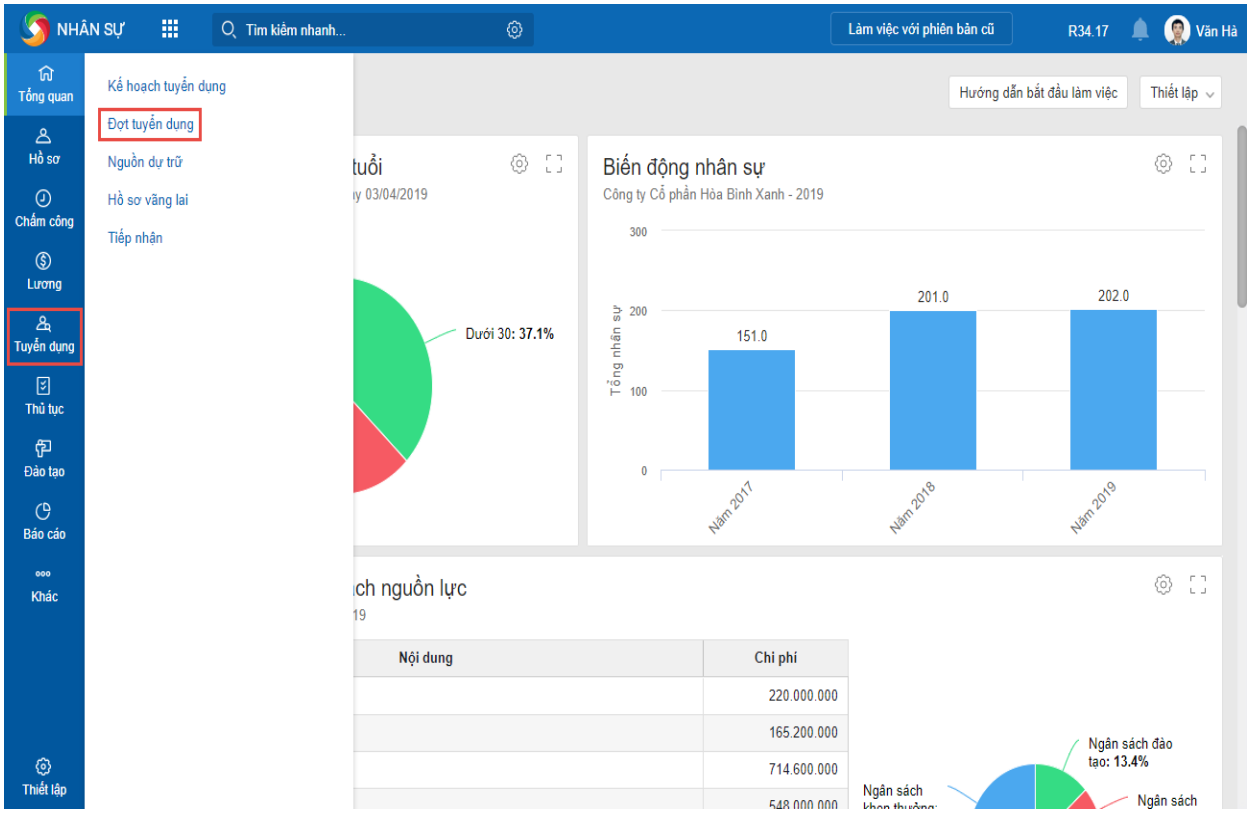
Lưu ý:

Để phần mềm nhận diện được hồ sơ thì tệp trích xuất phải có định dạng **.PDF** và dung lượng < **10MB**.

Cách 2: Khai báo trực tiếp từng hồ sơ ứng viên

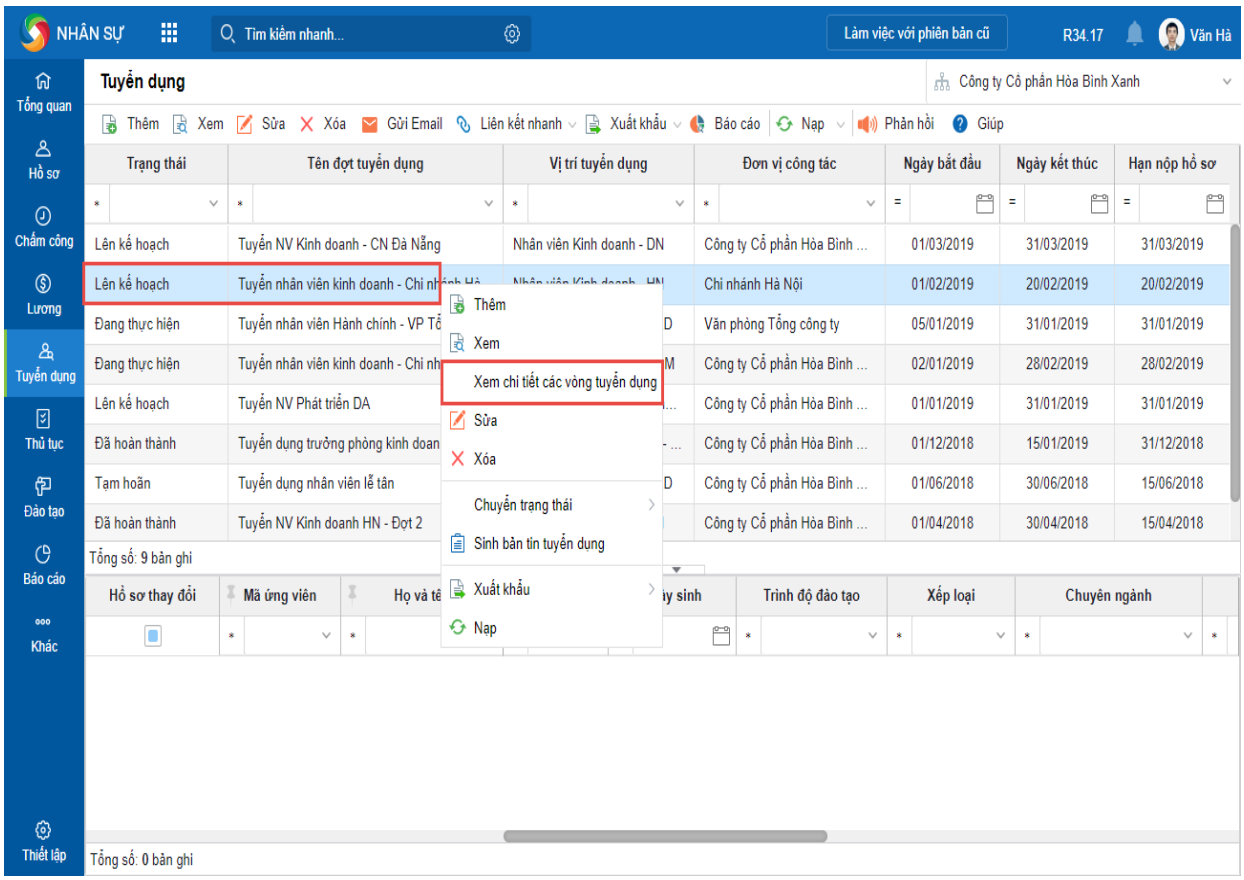
Thực hiện theo các ước sau: Thêm mới hồ sơ ứng viên

Bước 1. Vào phân hệ **Tuyển dụng\Đợt tuyển dụng**.



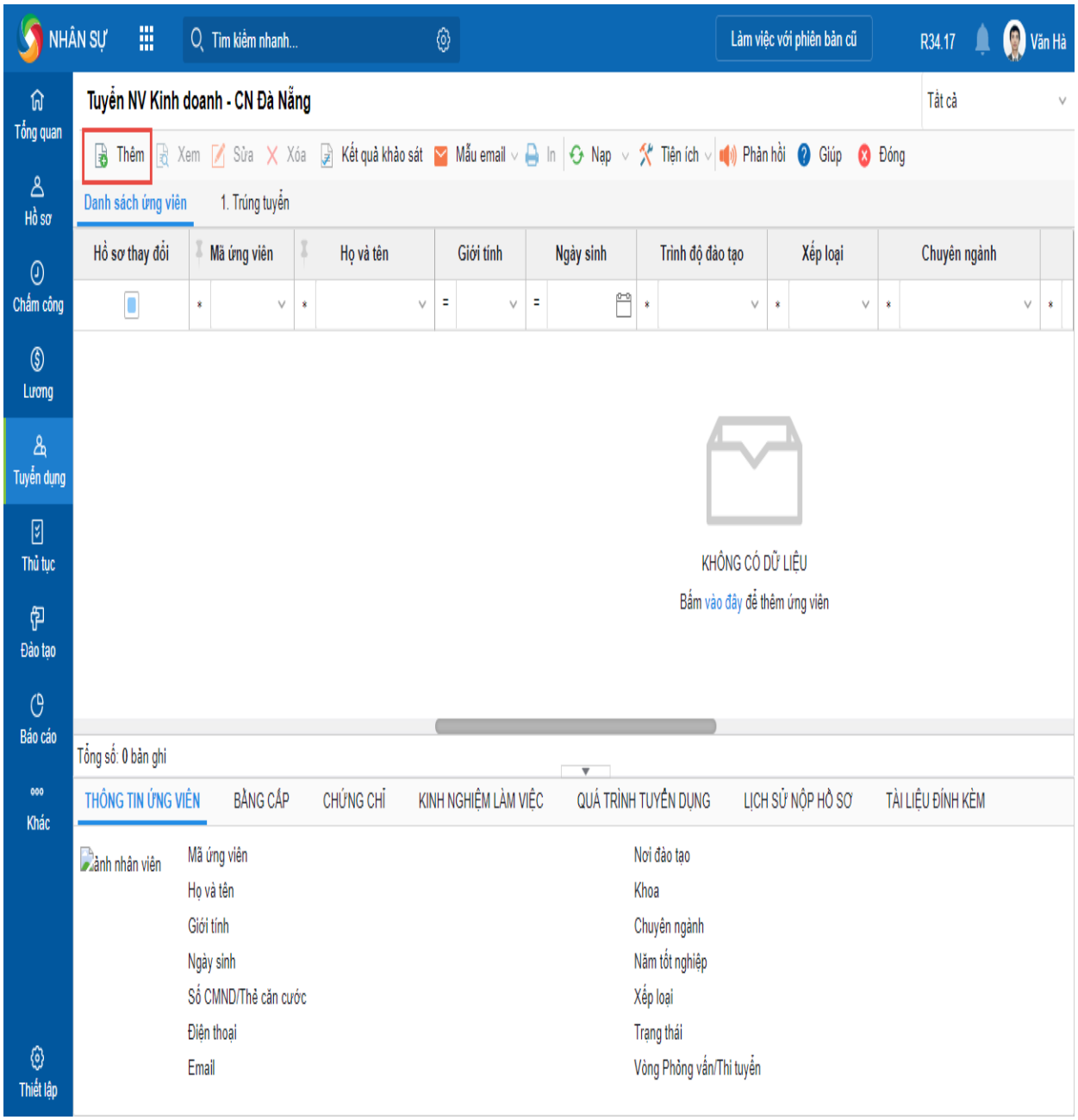
Hình 4.32: Khai báo trực tiếp từng hồ sơ ứng viên

Bước 2: Nhấn chuột phải vào đợt tuyển dụng, sau đó chọn **Xem chi tiết các vòng tuyển dụng** (hoặc nhấn đúp chuột vào đợt tuyển dụng).



Hình 4.33: Khai báo từng hồ sơ ứng viên/xem chi tiết các vòng tuyển dụng

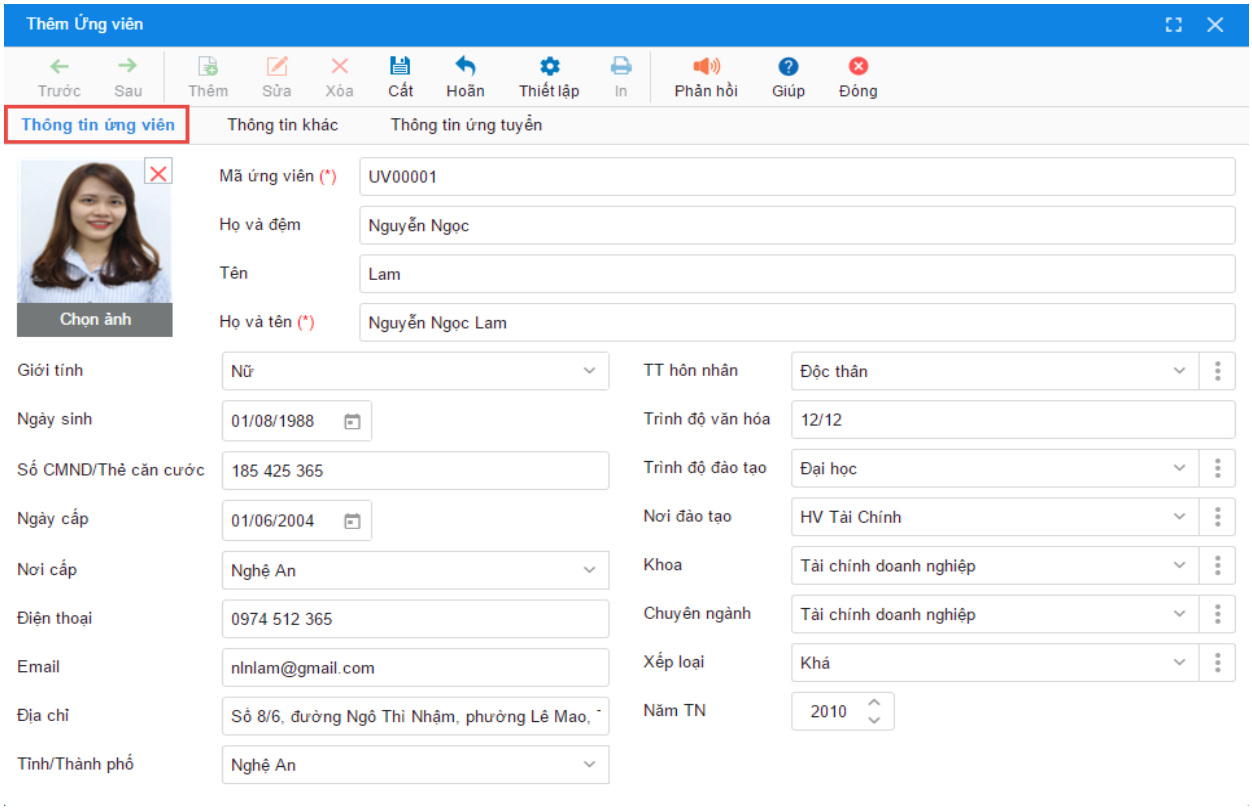
Bước 3: Chọn tab **Danh sách ứng viên** hoặc tab vòng tuyển dụng muốn thêm ứng viên (VD: 1.Vòng thi tuyển, 2.Vòng phỏng vấn, 3.Vòng trúng tuyển...), nhấn **Thêm**.



Hình 4.34: Khai báo từng hồ sơ ứng viên/ Thêm danh sách ứng viên

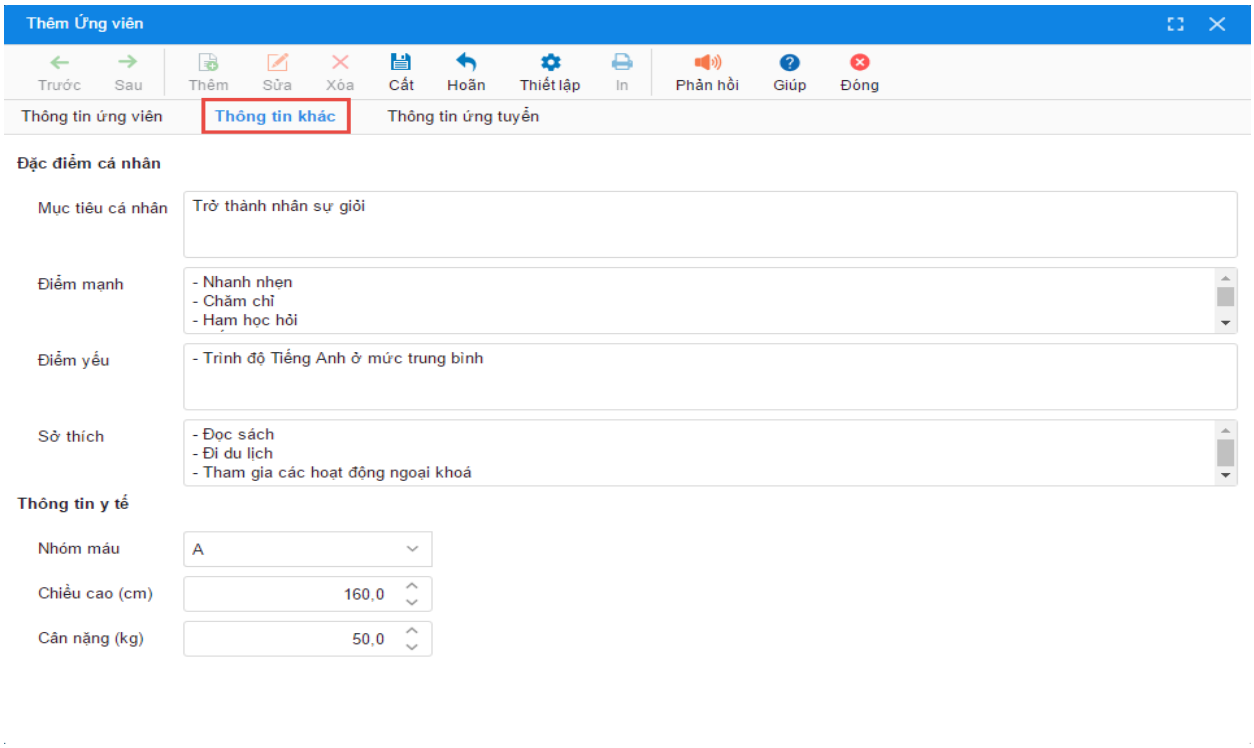
Bước 4: Khai báo **Thông tin ứng viên** (căn cứ vào Sơ yếu lý lịch) như Mã ứng viên, Họ và tên, Giới tính, Ngày sinh, Số CMND, Tình trạng hôn nhân, Trình độ văn hóa, Trình độ đào tạo,...

- **Mã ứng viên**: dùng để quản lý ứng viên trên phần mềm.
- **Chọn ảnh**: cho phép chọn ảnh của ứng viên, dùng để nhận diện trên phần mềm.



Hình 4.35: Thêm thông tin ứng viên

Bước 5: Khai báo **Thông tin khác.**



Hình 4.36: Khai báo thông tin khác

Bước 6: Khai báo **Thông tin ứng tuyển**.

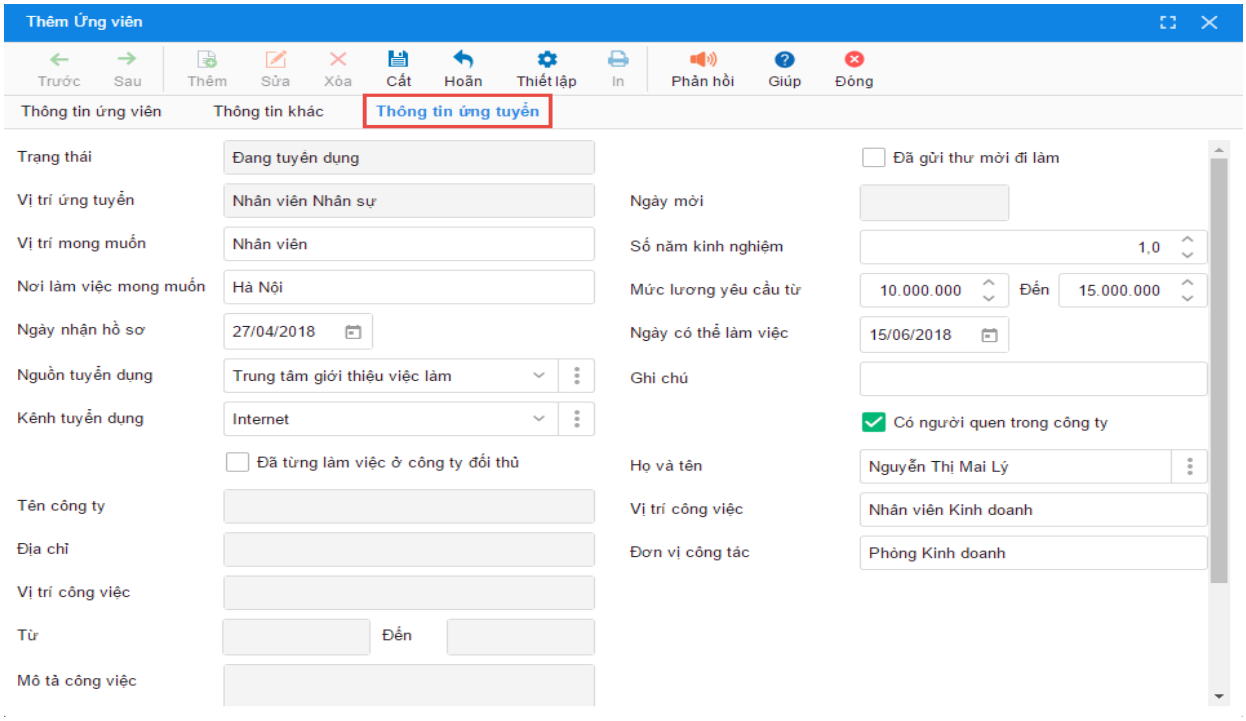
Trạng thái: chương trình tự động lấy trạng thái là Trúng tuyển nếu thêm hồ sơ ứng viên trên tab **Trúng tuyển**, nếu thêm hồ sơ trên tab **Dánh sách ứng viên** và các vòng tuyển dụng khác thì trạng thái là Đang tuyển dụng.

• **Vị trí ứng tuyển**: chương trình tự động lấy từ **Vị trí tuyển dụng** của đợt tuyển dụng.

• **Ngày mời:** khi tích chọn **Đã gửi lời mời đi làm** thì chương trình cho phép sửa ngày mời.

• **Đã từng làm việc ở công ty đối thủ**: nếu tích chọn thì chương trình cho phép khai báo thông tin liên quan.

• **Có người quen trong công ty**: nếu tích chọn thì chương trình cho phép khai báo thông tin của người quen trong công ty.



Hình 4.37: Khai báo thông tin ứng tuyển

Nhấn **Cất**.

Lưu ý:

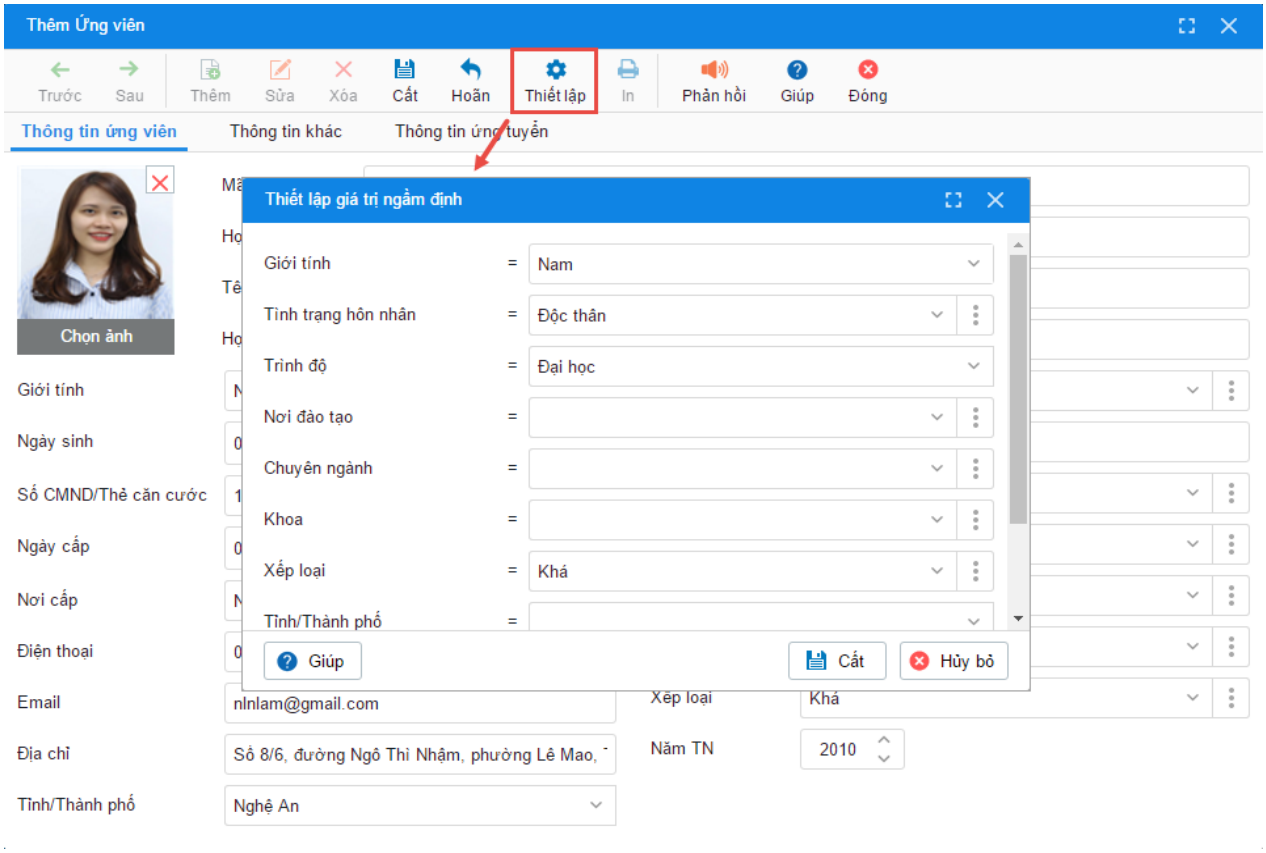
• Với một số thông tin được quản lý dưới dạng danh sách như: TT hôn nhân, Trình độ đào tạo, Nơi đào tạo, Khoa, Chuyên ngành, Xếp loại, Nguồn tuyển dụng, Kênh tuyển dụng, nhân sự có thể nhấn vào biểu tượng để chọn giá trị có sẵn hoặc khai báo bổ sung thêm.

• Nếu nhân sự khai báo thông tin về Nơi đào tạo, chương trình sẽ tự động sinh một bản ghi trên tab ***Bằng cấp*** sau khi nhấn Cất.

• Để nhập liệu nhanh chóng, chương trình cho phép nhân sự thiết lập giá trị ngầm định cho một số thông tin giống nhau giữa các nhân viên như: Giới tính, Tình trạng hôn nhân, Dân tộc, Tôn giáo, Quốc tịch, Nguồn tuyển dụng, Kênh tuyển dụng... bằng cách:

• Trên giao diện khai báo ứng viên, nhấn **Thiết lập**.

• Thiết lập các giá trị ngầm định tương ứng với các trường thông tin.



Hình 4.38: Thiết lập giá trị ngầm

• Nhấn **Cất**.

Khi thêm mới hồ sơ ứng viên thành công:

• Trường hợp thêm ứng viên trên tab **Danh sách ứng viên**: chương trình thực hiện tạo hồ sơ ứng viên trên danh sách này.

• Trường hợp thêm ứng viên trên các tab vòng tuyển dụng (ngoại trừ vòng **Trúng tuyển**): chương trình thực hiện tạo hồ sơ ứng viên trên tab vòng tuyển dụng đó và trên tab Danh sách ứng viên.

• Trường hợp thêm ứng viên trên tab vòng Trúng tuyển: chương trình thực hiện tạo hồ sơ ứng viên trên tab **Trúng tuyển** và trên tab **Danh sách ứng viên**.

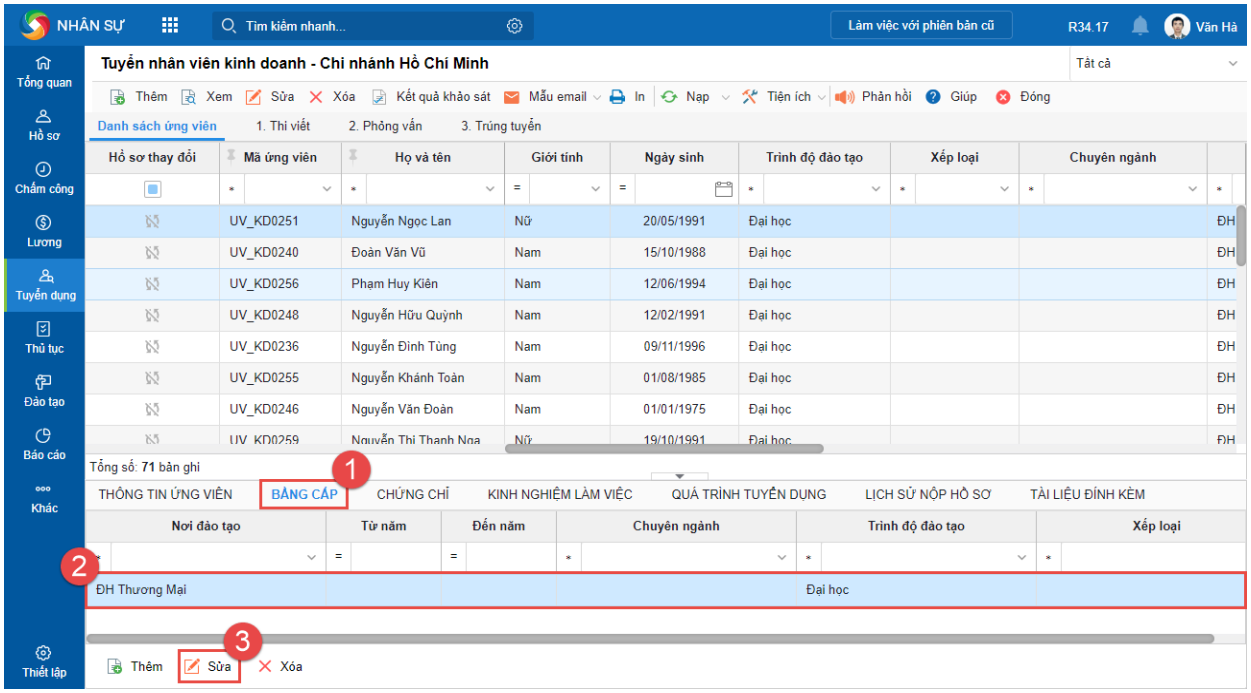
• Nếu khai báo thông tin về Nơi đào tạo thì chương trình sẽ tự động chuyển thông tin sang tab **Bằng cấp**.

Nếu khai báo thông tin Đã từng làm việc ở công ty đối thủ thì chương trình tự động chuyển thông tin tab **Kinh nghiệm làm việc**.

- Khai báo bằng cấp

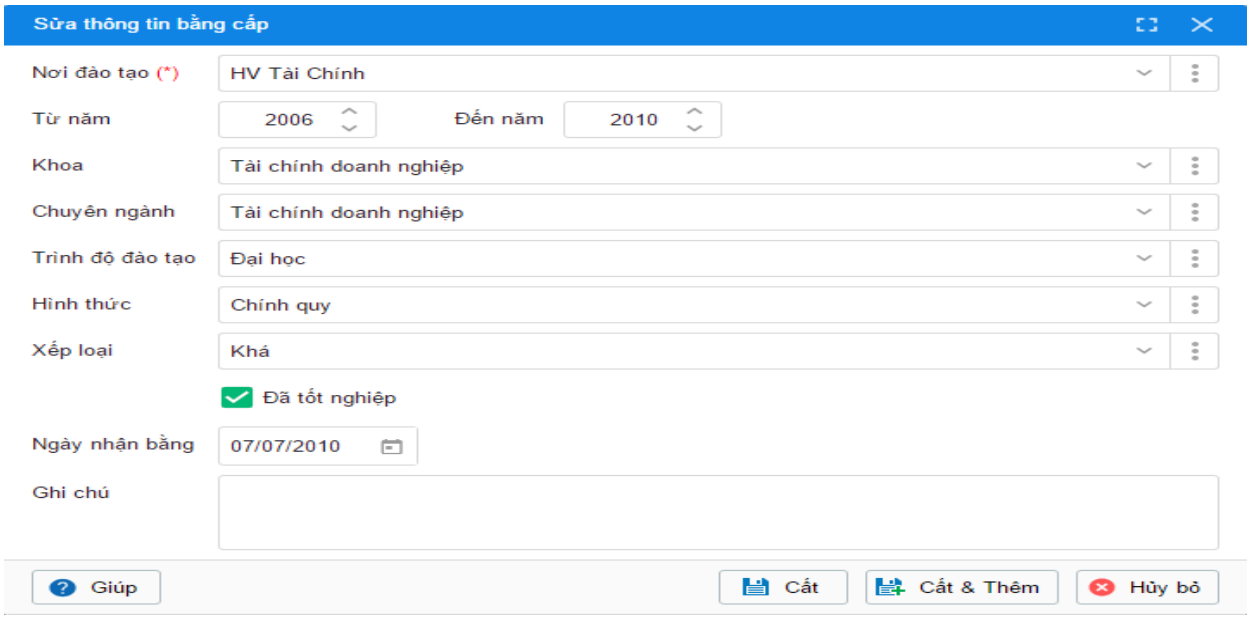
+ Tại tab **Bằng cấp**, nếu đã có thông tin thì chọn và nhấn **Sửa** để chỉnh sửa hoặc nhấn **Thêm** để thêm mới.

Nhấn **Thêm**.



Hình 4.39: Khai báo bằng cấp

+ Khai báo thông tin bằng cấp. Nếu tích chọn **Đã tốt nghiệp** thì chương trình cho phép chọn **Ngày nhận bằng**.

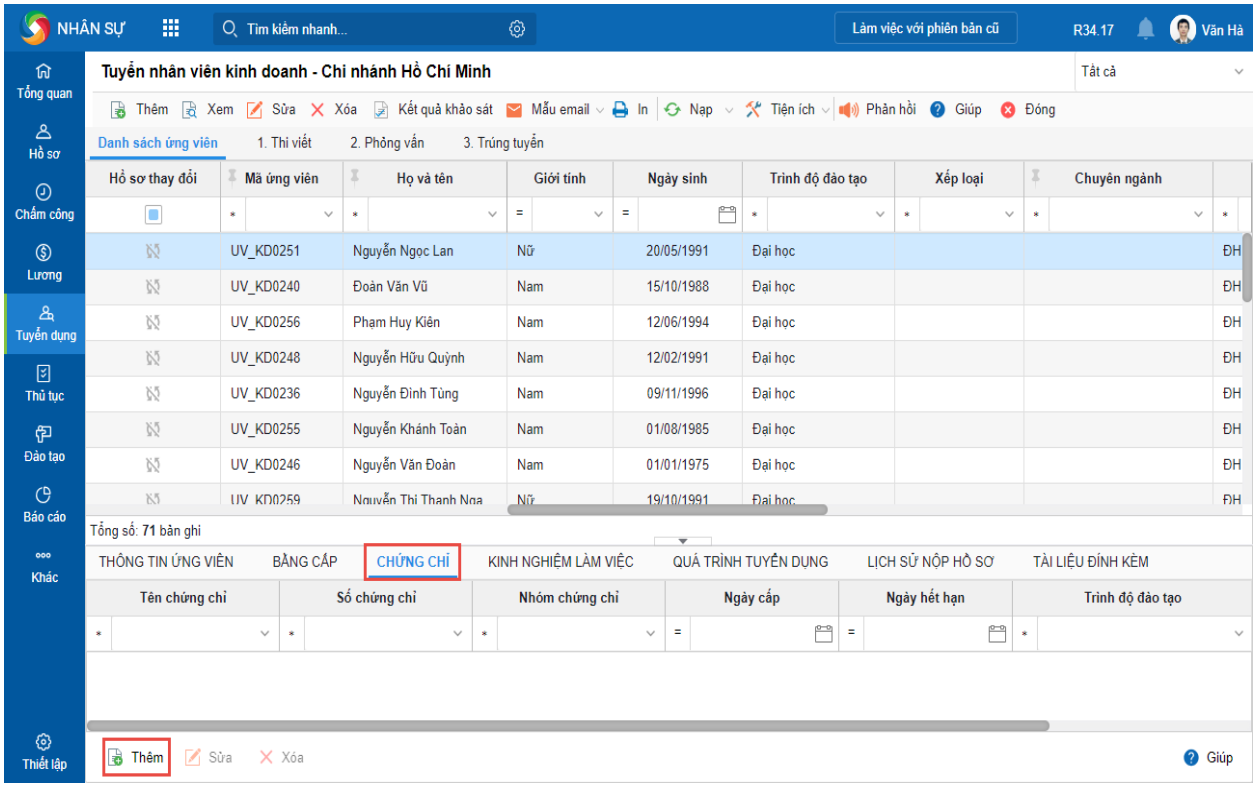


Hình 4.40: Sửa thông tin bằng cấp

+ Nhấn **Cất**.

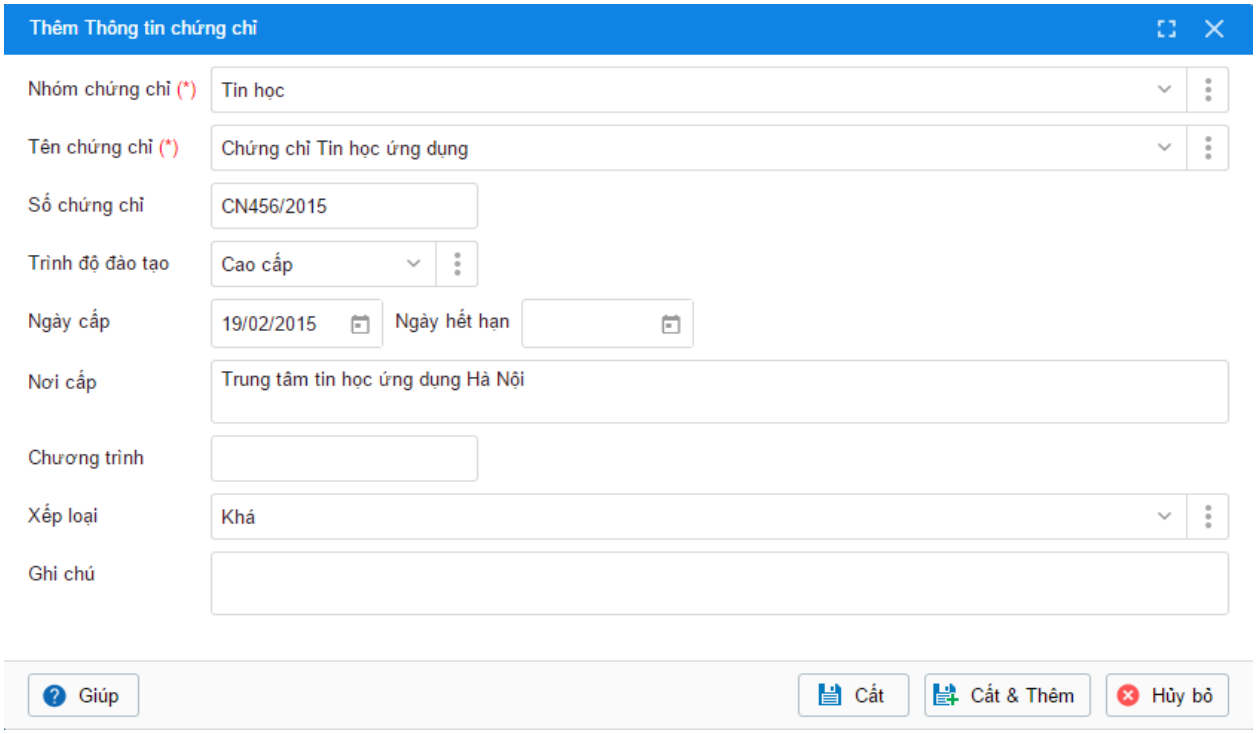
- Khai báo chứng chỉ

+ Tại tab **Chứng chỉ**, nhấn **Thêm**.



Hình 4.41: Khai báo chứng chỉ

+ Khai báo thông tin chứng chỉ.

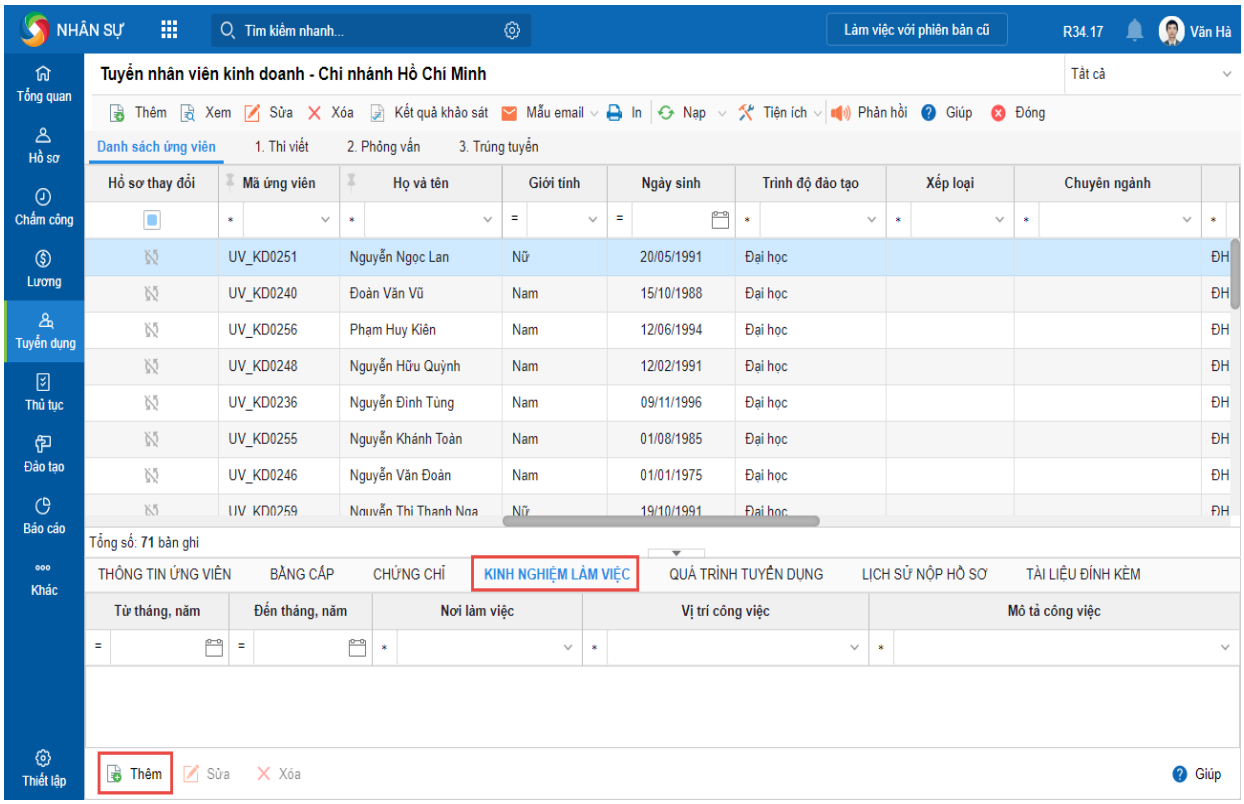


Hình 4.42: Thêm thông tin chứng chỉ

+ Nhấn **Cất**.

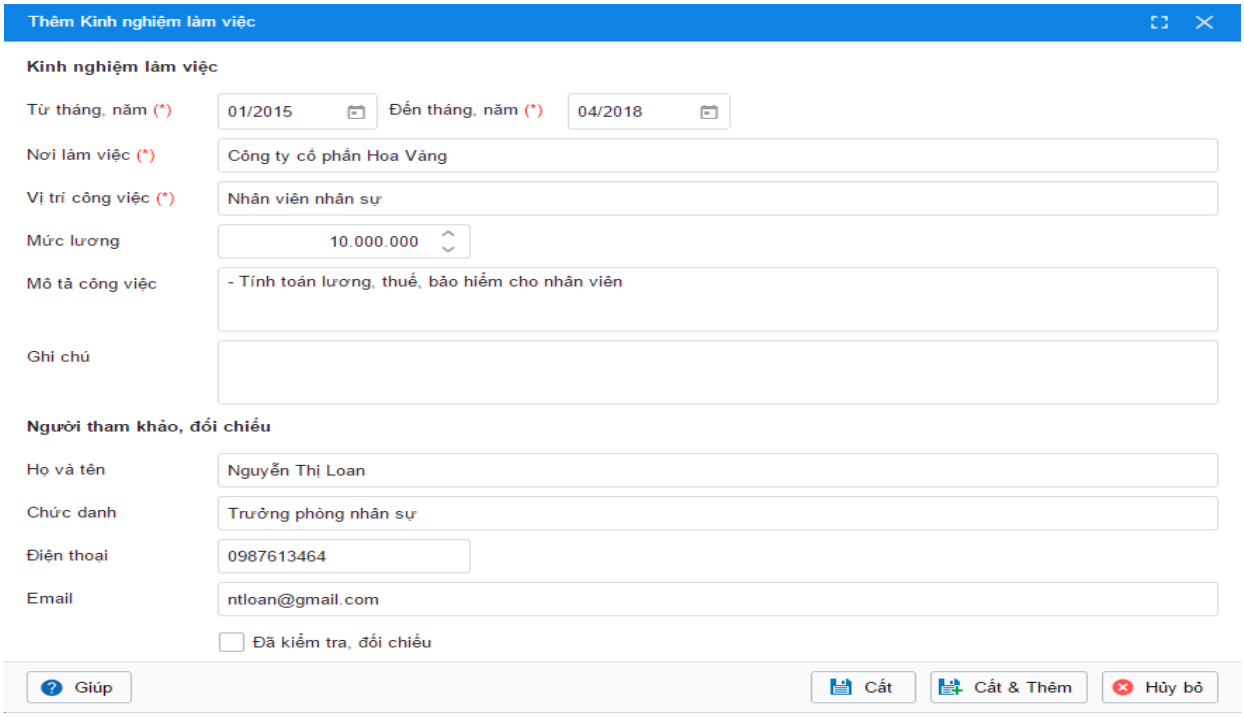
- Khai báo kinh nghiệm làm việc

+ Tại tab **Kinh nghiệm làm việc**, nhấn **Thêm**.



Hình 4.43: Khai báo kinh nghiệm làm việc

+ Khai báo thông tin kinh nghiệm làm việc.

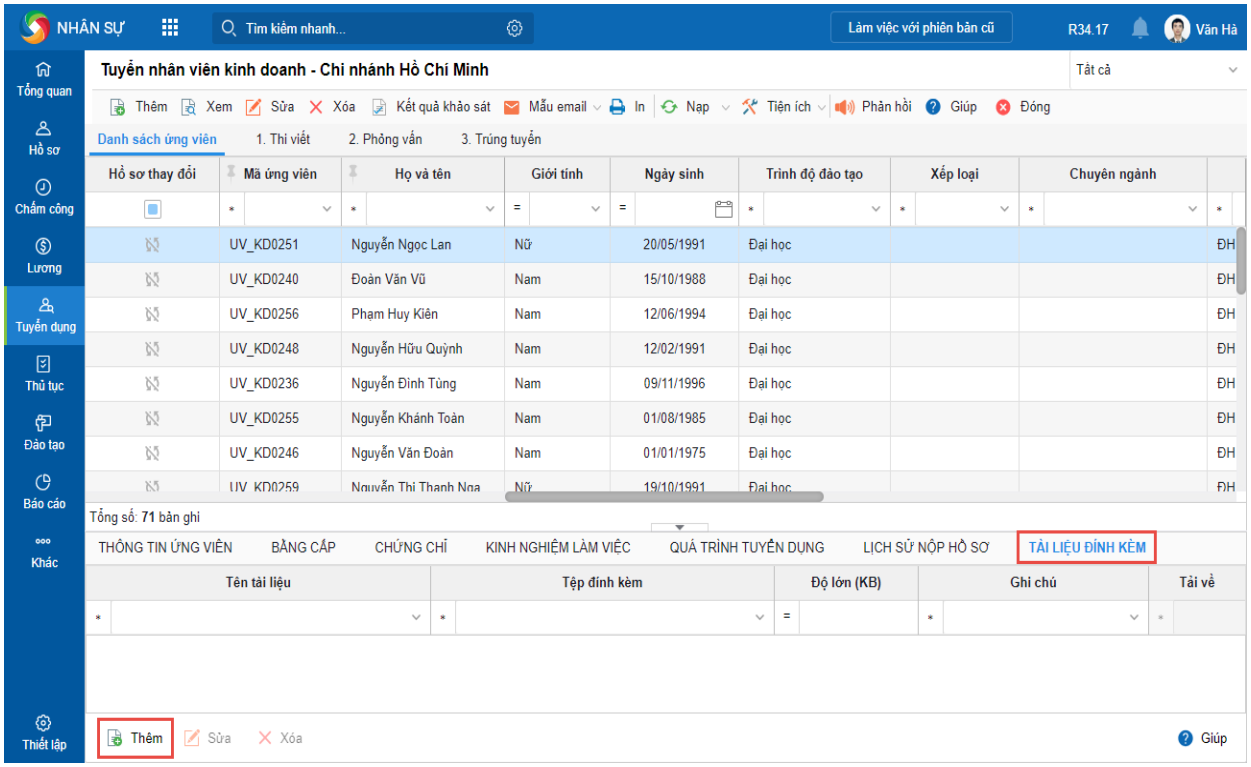


Hình 4.44: Thêm thông tin kinh nghiệm làm việc

+ Nhấn **Cất**.

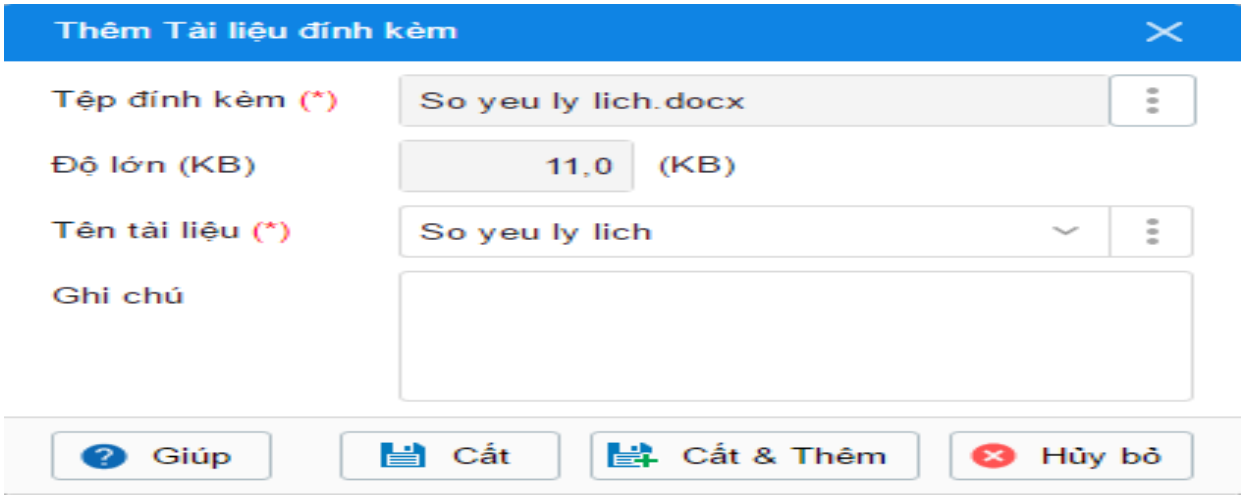
- Khai báo tài liệu đính kèm

+ Tại tab Tài liệu đính kèm, nhấn **Thêm**.



Hình 4.45: Thêm tài liệu đính kèm

+ Khai báo tài liệu đính kèm.



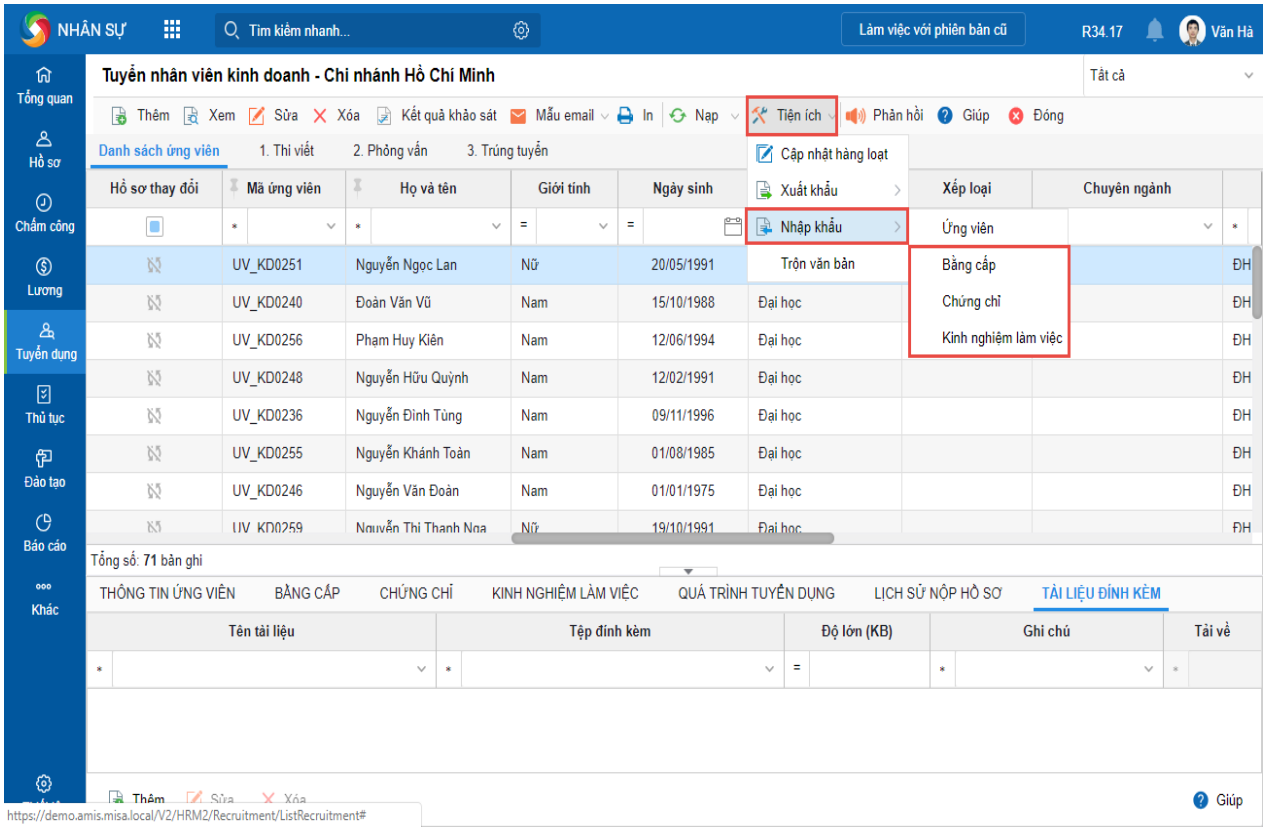
Hình 4.46: Khai báo tài liệu đính kèm

+ Nhấn **Cất**.

Lưu ý:

- Chỉ có thể đính kèm tệp có dung lượng < 10 MB
- Có thể nhấn vào biểu tượng để tải tài liệu đính kèm về máy tính.

Lưu ý: Có thể khai báo cùng lúc nhiều Bằng cấp, Chứng chỉ, Kinh nghiệm làm việc của ứng viên bằng cách nhấn **Tiện ích\Nhập khẩu** và chọn thông tin muốn nhập khẩu.

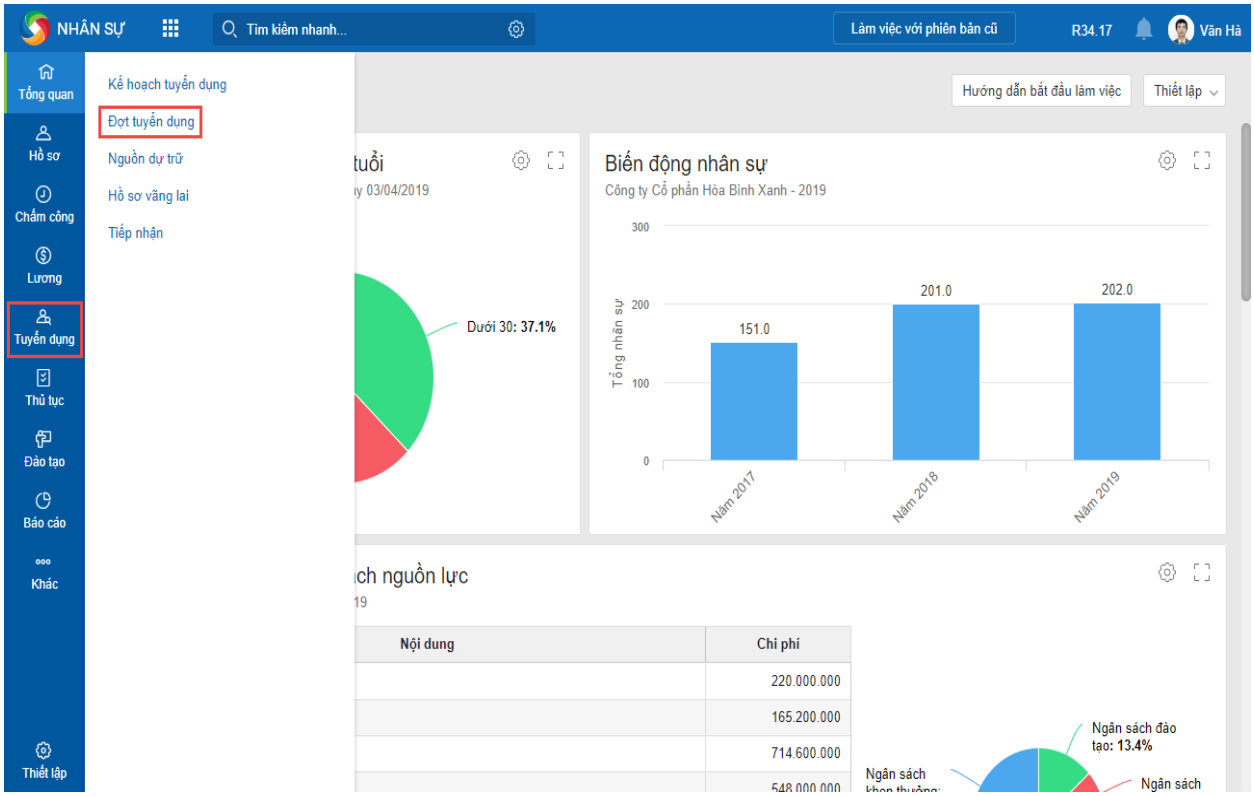


Hình 4.47: Tiện ích nhập khẩu ứng viên hàng loạt

Cách 3: Nhập khẩu hồ sơ ứng viên từ file Excel

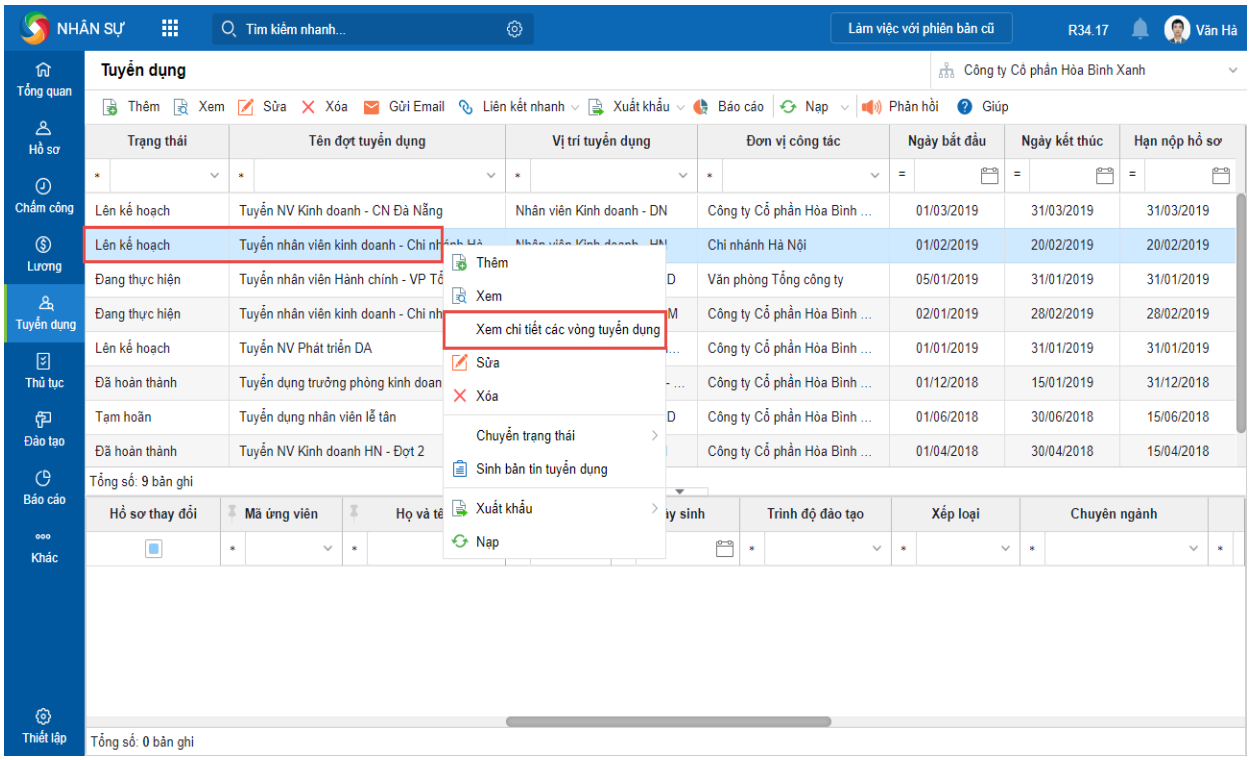
Nhân sự có thể khai báo nhiều hồ sơ ứng viên cùng lúc bằng chức năng nhập khẩu từ excel theo các bước sau:

Bước 1: Vào phân hệ **Tuyển dụng\Đợt tuyển dụng**.



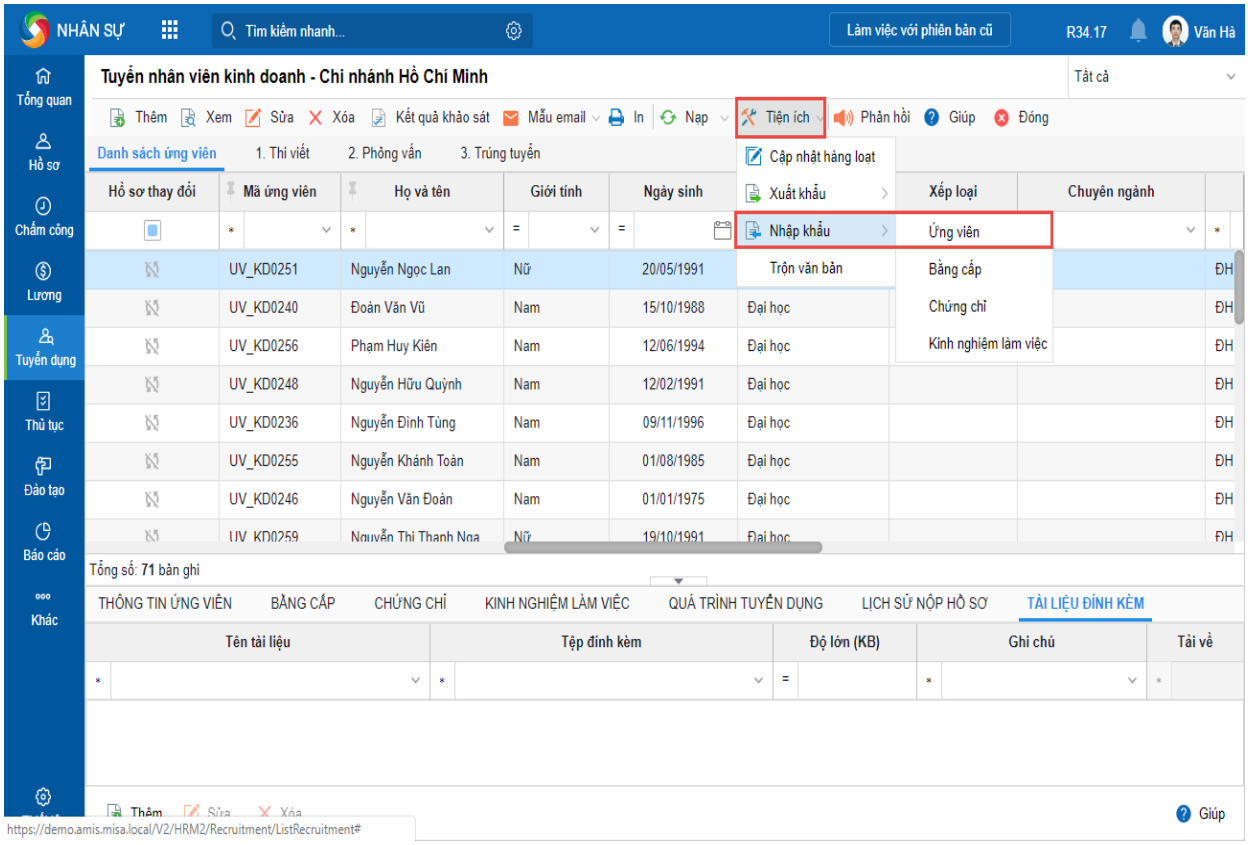
Hình 4.48: Đợt tuyển dụng/ nhập khẩu ứng viên theo danh sách Excel

Bước 2: Nhấn chuột phải vào đợt tuyển dụng muốn nhập khẩu hồ sơ ứng viên, sau đó chọn **Xem chi tiết các vòng tuyển dụng** (hoặc nhấn đúp chuột vào đợt tuyển dụng).



Hình 4.49: Đợt tuyển dụng/ nhập khẩu ứng viên theo danh sách Excel/xem chi tiết các vòng tuyển dụng

Bước 3: Chọn **Tiện ích\Nhập khẩu\Ứng viên**.



Hình 4.50: Nhập khẩu danh sách ứng viên theo danh sách excell

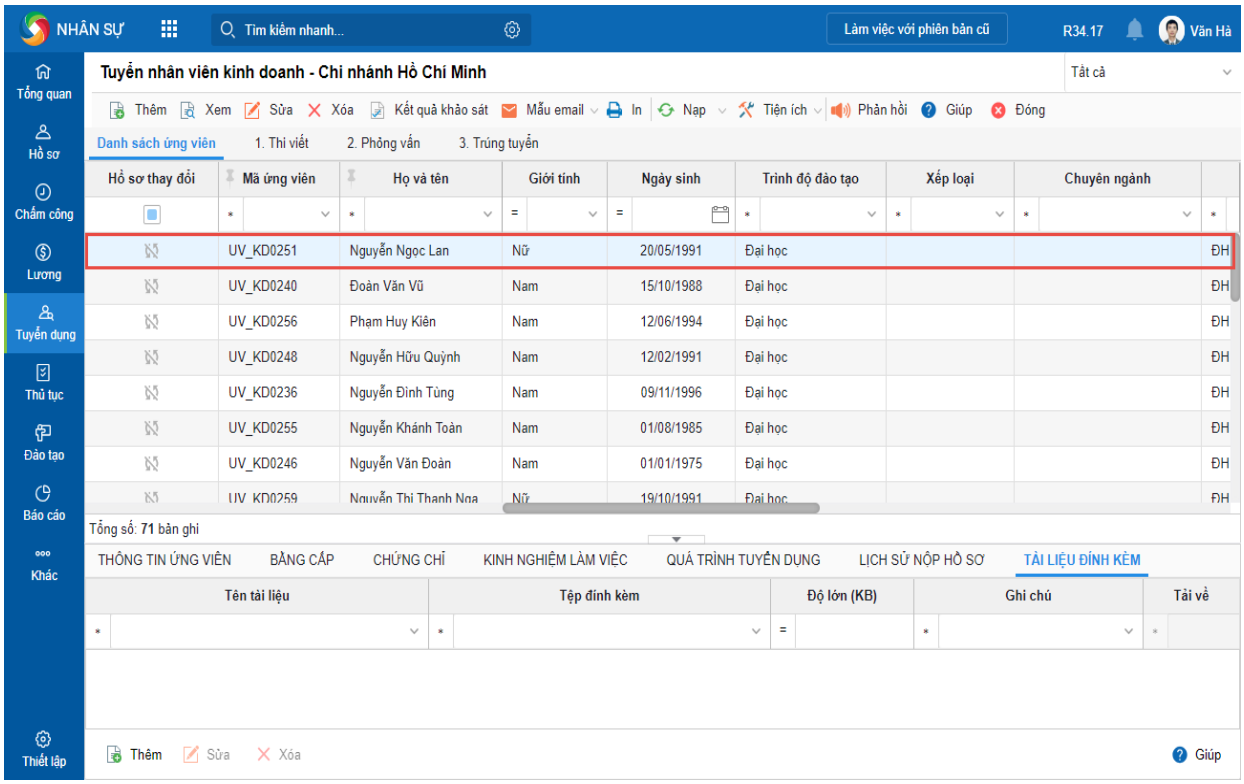
Lưu ý:

• Sau khi nhập khẩu thành công, chương trình sẽ tự động cập nhật thông tin ứng viên vào tab **Danh sách ứng viên** khi xem chi tiết đợt tuyển dụng.

• Trường hợp **Nhập khẩu/Ứng viên** hoặc **Nhập khẩu/Bằng cấp** từ file excel lên hệ thống, nếu các trường thông tin **Nơi đào tạo/Khoa/Chuyên ngành** trong file excel không thuộc dữ liệu mặc định trên hệ thống thì chương trình vẫn cho phép nhập khẩu.

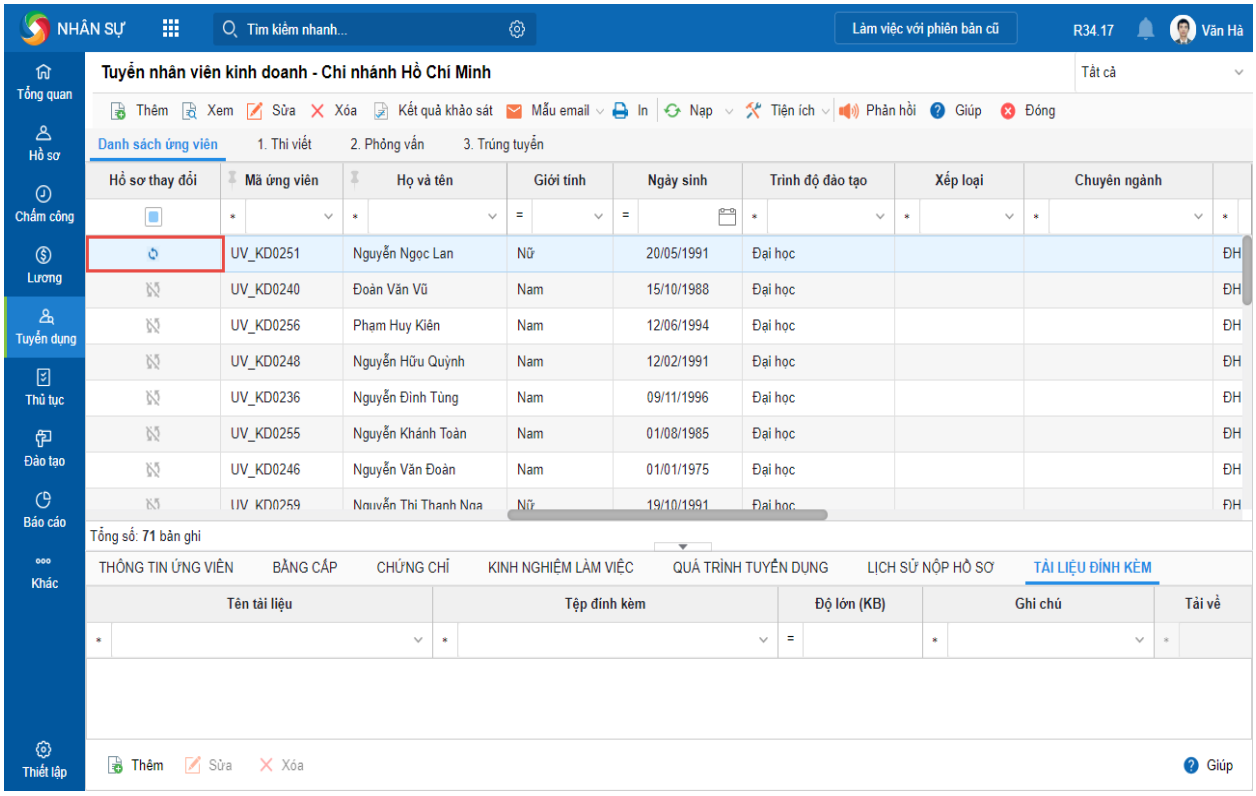
Cách 4: Ứng viên nộp hồ sơ trực tuyến

Trường hợp ứng viên nộp hồ sơ trực tuyến vào đợt tuyển dụng trên trang Tuyển dụng của đơn vị, hồ sơ ứng viên được chuyển sang **Danh sách ứng viên** của đợt tuyển dụng tương ứng.



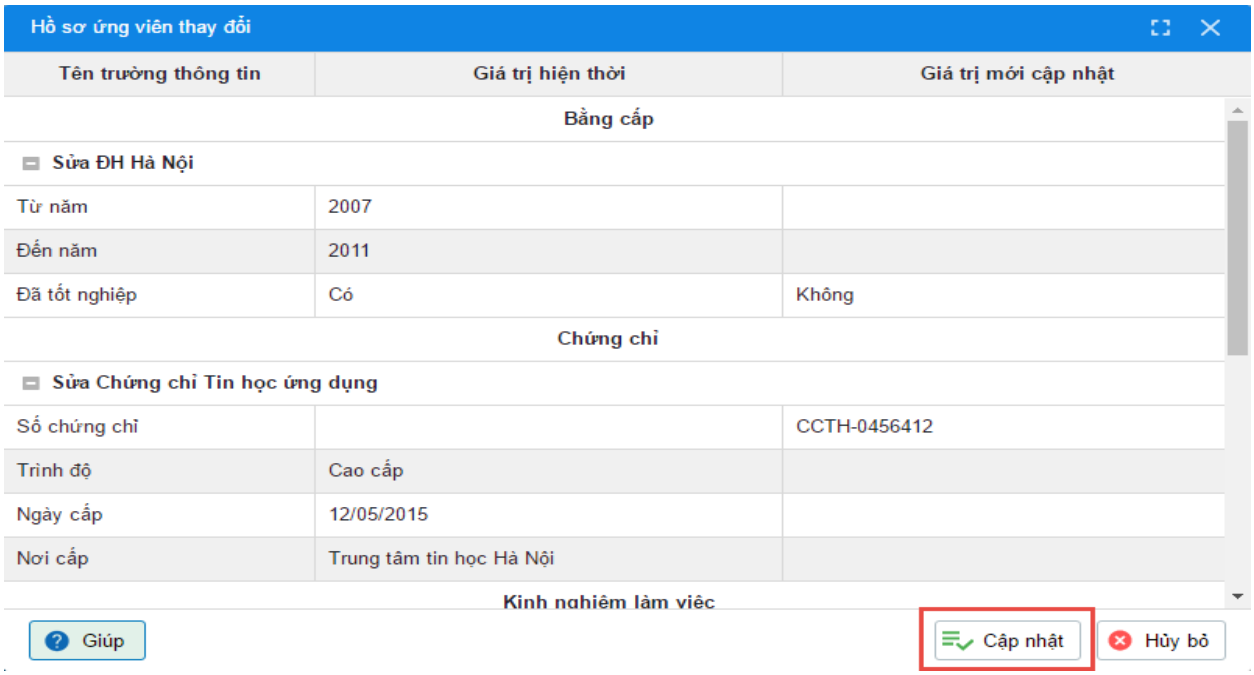
Hình 4.51: Ứng viên nộp hồ sơ trực tuyến

Trường hợp ứng viên nộp lại hồ sơ thì trên Danh sách ứng viên hoặc tại vòng phỏng vấn/thi tuyển bất kỳ hiển thị biểu tượng tại cột **Hồ sơ thay đổi**. Nhấn vào biểu tượng để xem nội dung thay đổi.



Hình 4.52: Ứng viên nộp lại hồ sơ

• Nhấn **Cập nhật** để cập nhật các thông tin mới cho hồ sơ ứng viên.

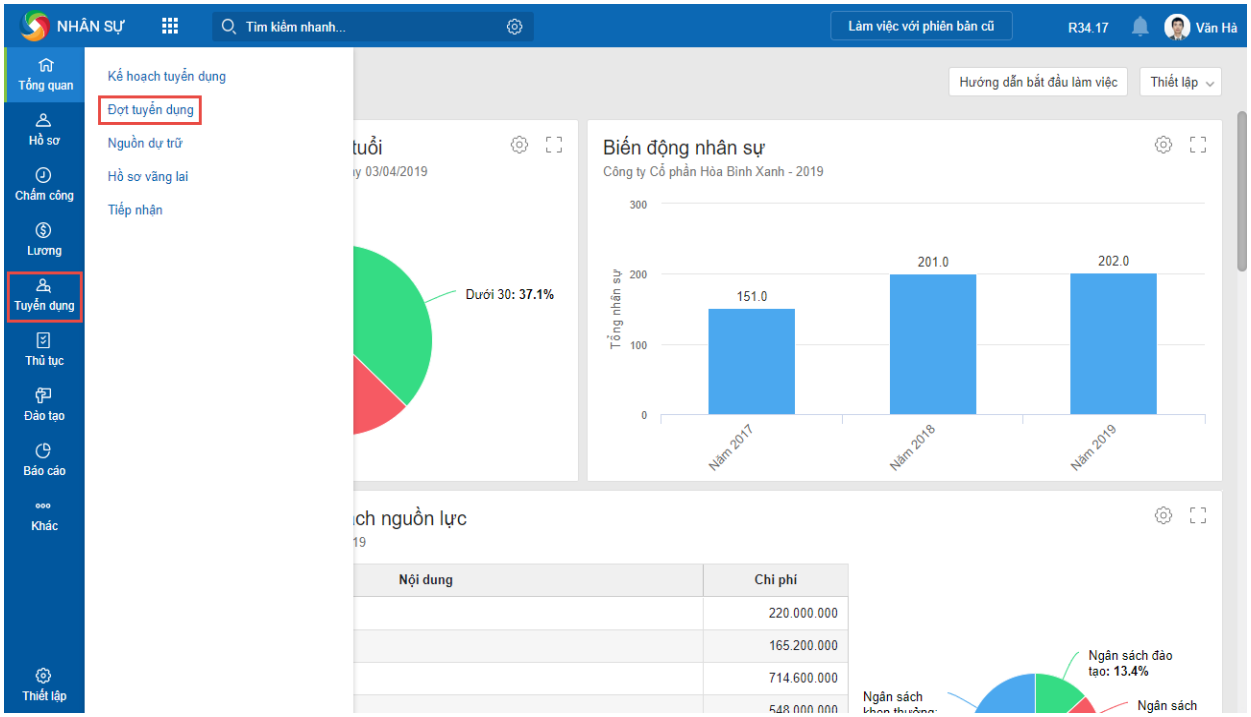


Hình 4.53: Cập nhật hồ sơ ứng viên

Cách 5: Chọn hồ sơ từ nguồn dự trữ

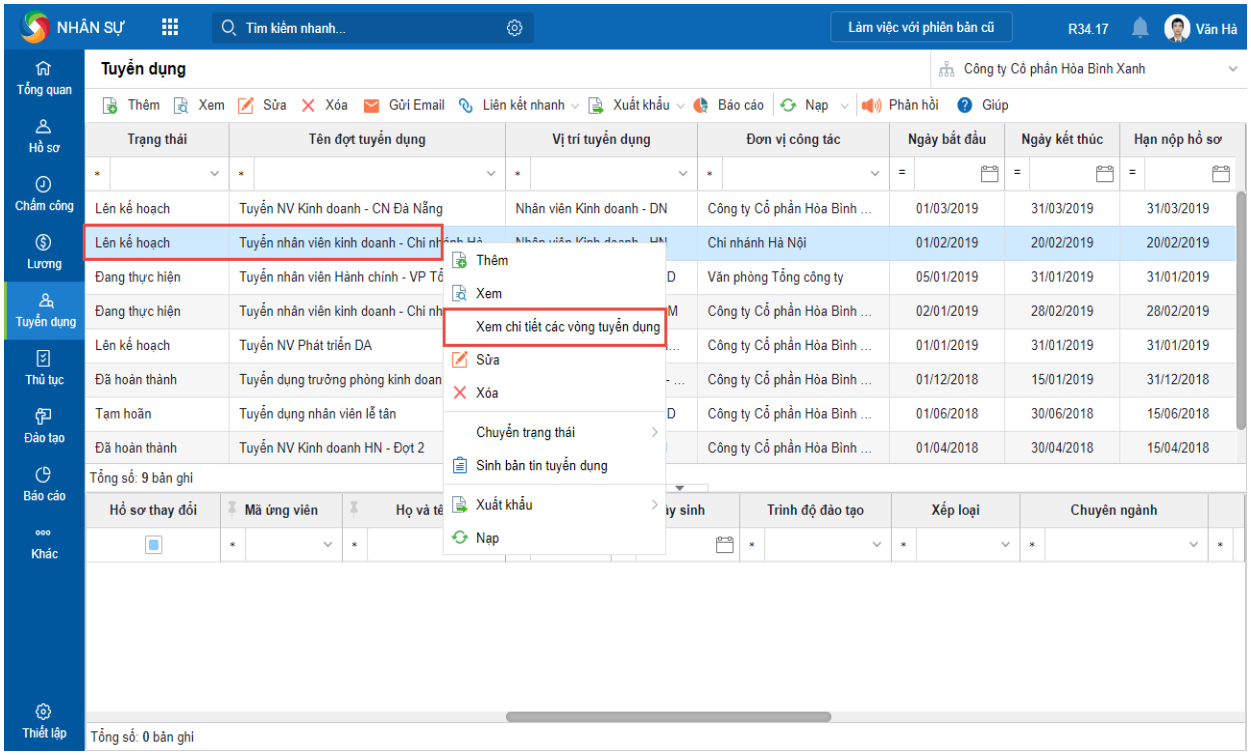
Cho phép nhân sự thêm ứng viên từ nguồn dự trữ, phù hợp với tiêu chí của đợt tuyển dụng. Nguồn dự trữ là danh sách hồ sơ của ứng viên bị trượt các đợt tuyển dụng cũ hoặc của ứng viên vãng lai đã nộp hồ sơ vào đơn vị nhưng chưa ứng tuyển cho vị trí nào. Chúng ta thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Vào phân hệ **Tuyển dụng\Đợt tuyển dụng**.



Hình 4.54: Chọn ứng viên từ nguồn dự trữ

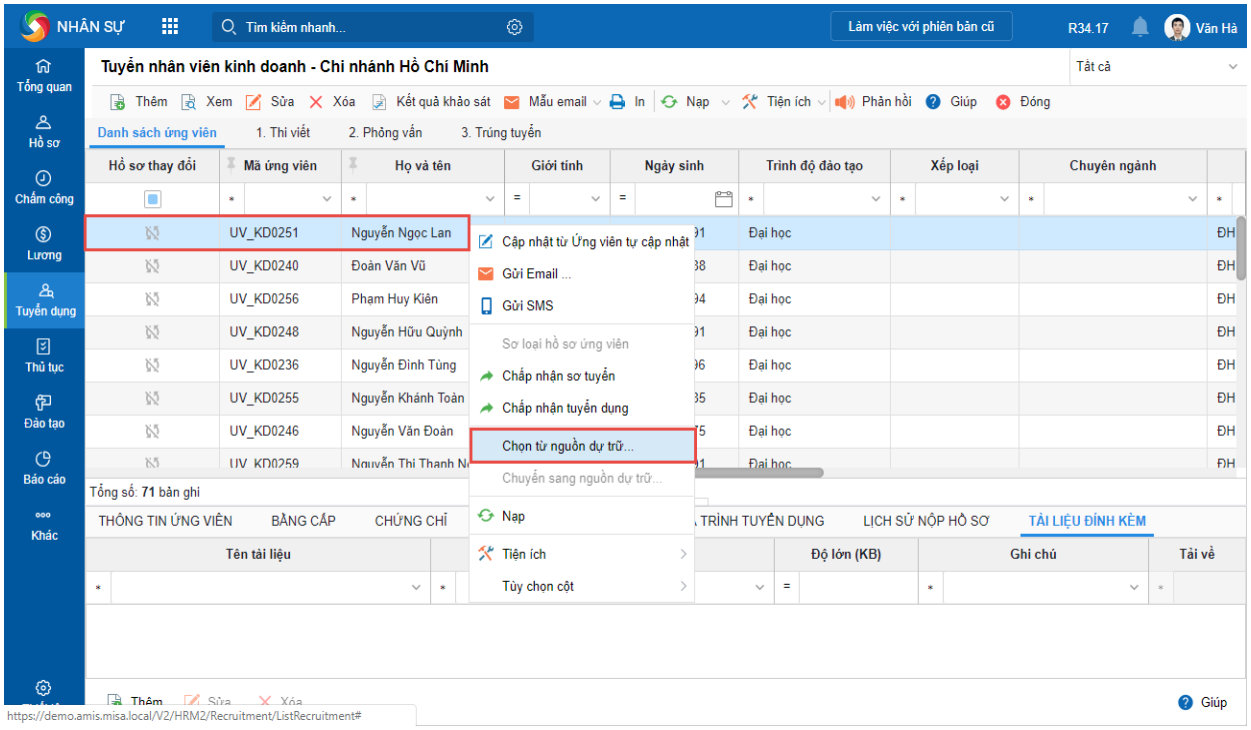
Bước 2: Nhấn chuột phải vào đợt tuyển dụng và chọn **Xem chi tiết các vòng tuyển dụng** (hoặc nhấn đúp chuột vào đợt tuyển dụng).



Hình 4.55: Chọn ứng viên từ nguồn dự trữ/ các vòng

Bước 3: Chọn tab **Danh sách ứng viên** hoặc tab vòng tuyển dụng muốn thêm ứng viên (VD: 1.Vòng thi tuyển, 2.Vòng phỏng vấn, 3.Vòng trúng tuyển...)

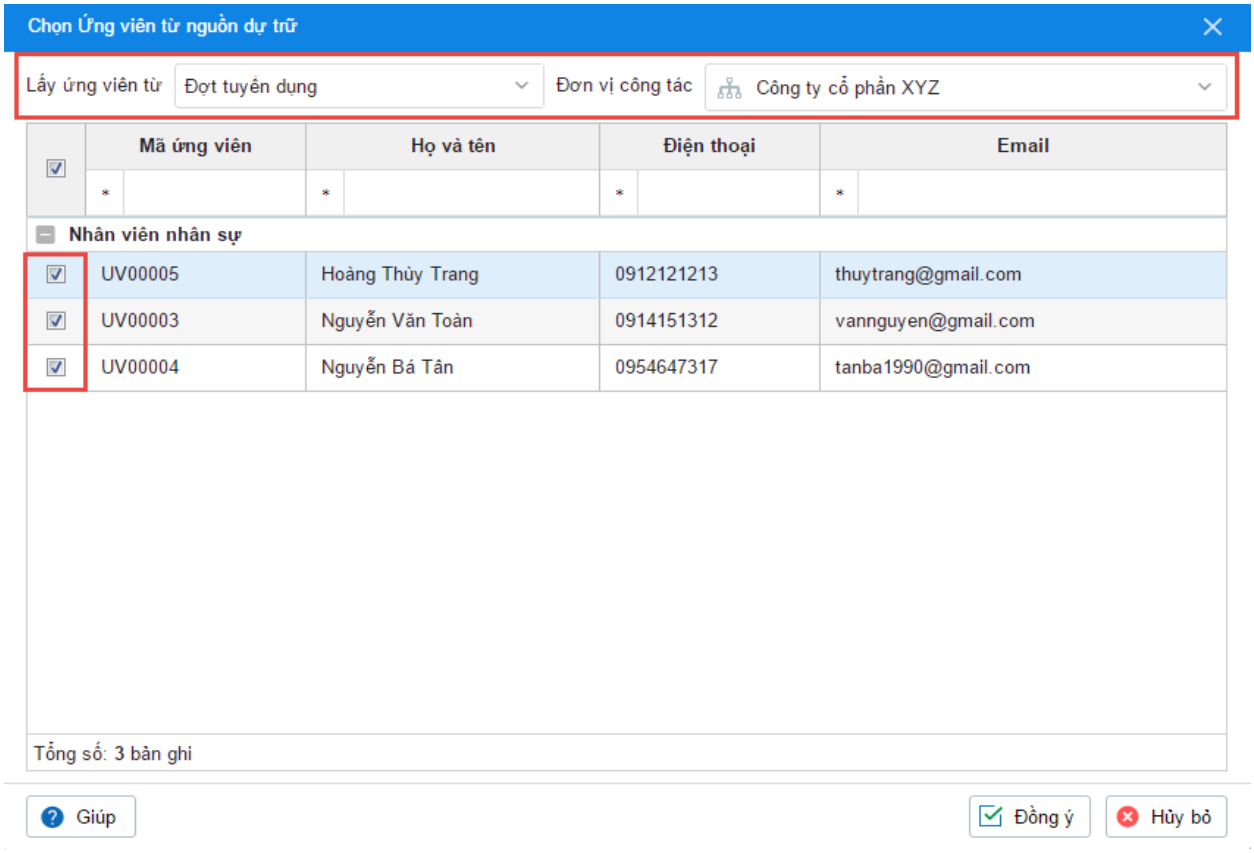
Bước 4: Nhấn chuột phải, chọn **Chọn từ nguồn dự trữ**.



Hình 4.56: Chọn ứng viên từ nguồn dự trữ/ các vòng/ nguồn dự trữ

Bước 5: Chọn nơi **Lấy hồ sơ từ** và **Đơn vị công tác** để lọc ứng viên cần tìm.

Bước 6. Tích chọn ứng viên trên danh sách ứng viên.



Hình 4.57: Chọn ứng viên từ nguồn dự trữ/ các vòng/ thêm ứng viên

Bước 7: Nhấn **Đồng ý**, chương trình tự động lấy các thông tin của ứng viên tương ứng từ Nguồn dự trữ vào **Danh sách ứng viên** của đợt tuyển dụng.

Lưu ý:

Nếu nhân sự thêm ứng viên từ nguồn dự trữ vào tab Vòng tuyển dụng bất kỳ thì đồng thời chương trình tự động thêm ứng viên vào tab **Danh sách ứng viên**.

• Thông tin tab **Lịch sử tuyển dụng** trên Nguồn dự trữ được chuyển sang tab **Quá trình tuyển dụng** trên danh sách hồ sơ ứng viên.

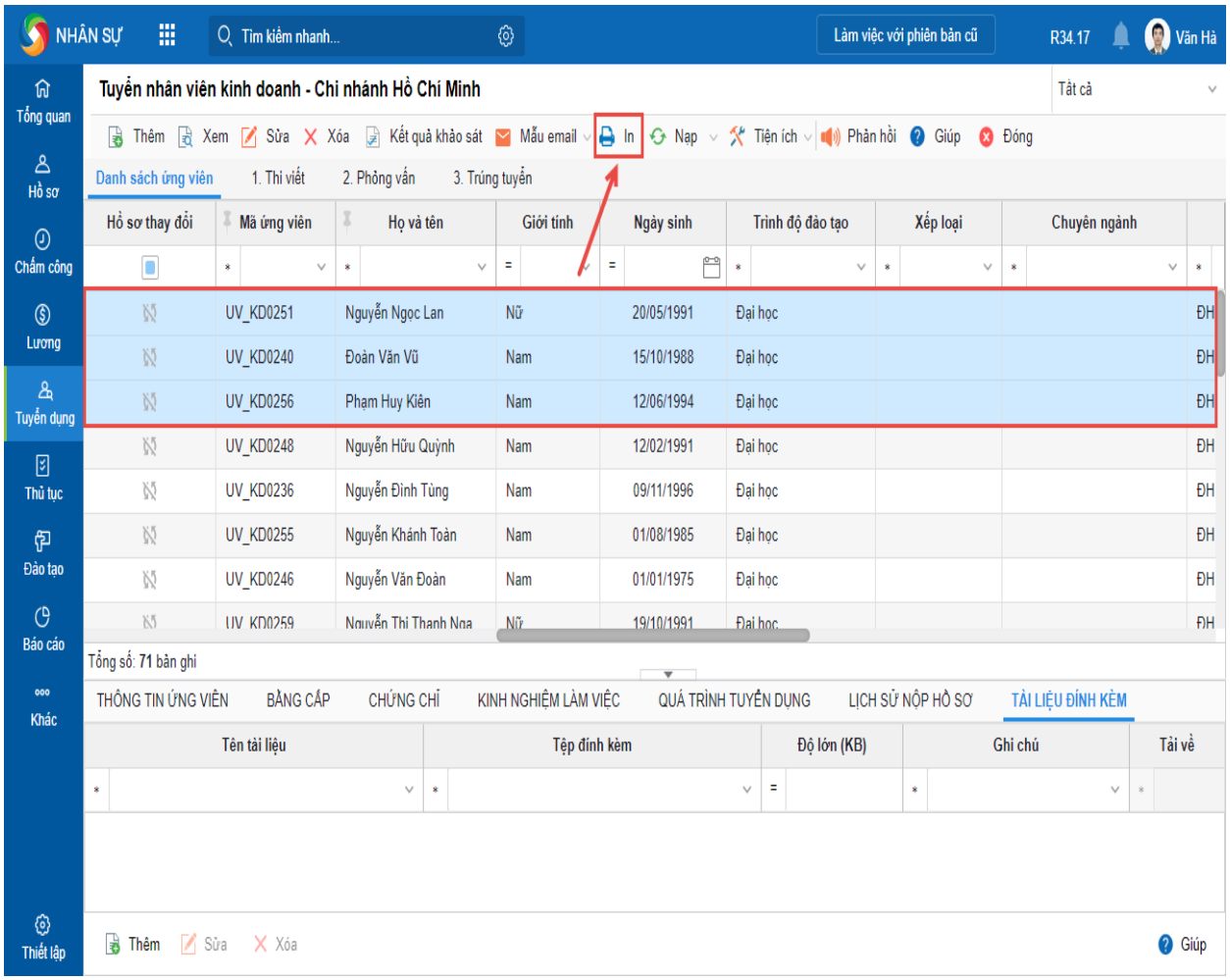
Lưu ý:

Có thể chỉnh sửa thông tin của nhiều hồ sơ ứng viên cùng lúc bằng cách nhấn vào chức năng **Tiện ích\Cập nhật hàng loạt**.

• Sau khi cập nhật thành công, chương trình sẽ tự động cập nhật thông tin tương ứng vào Chi tiết hồ sơ ứng viên, tab Danh sách ứng viên, tab của vòng tuyển dụng có hồ sơ ứng viên và chi tiết danh sách đợt tuyển dụng.

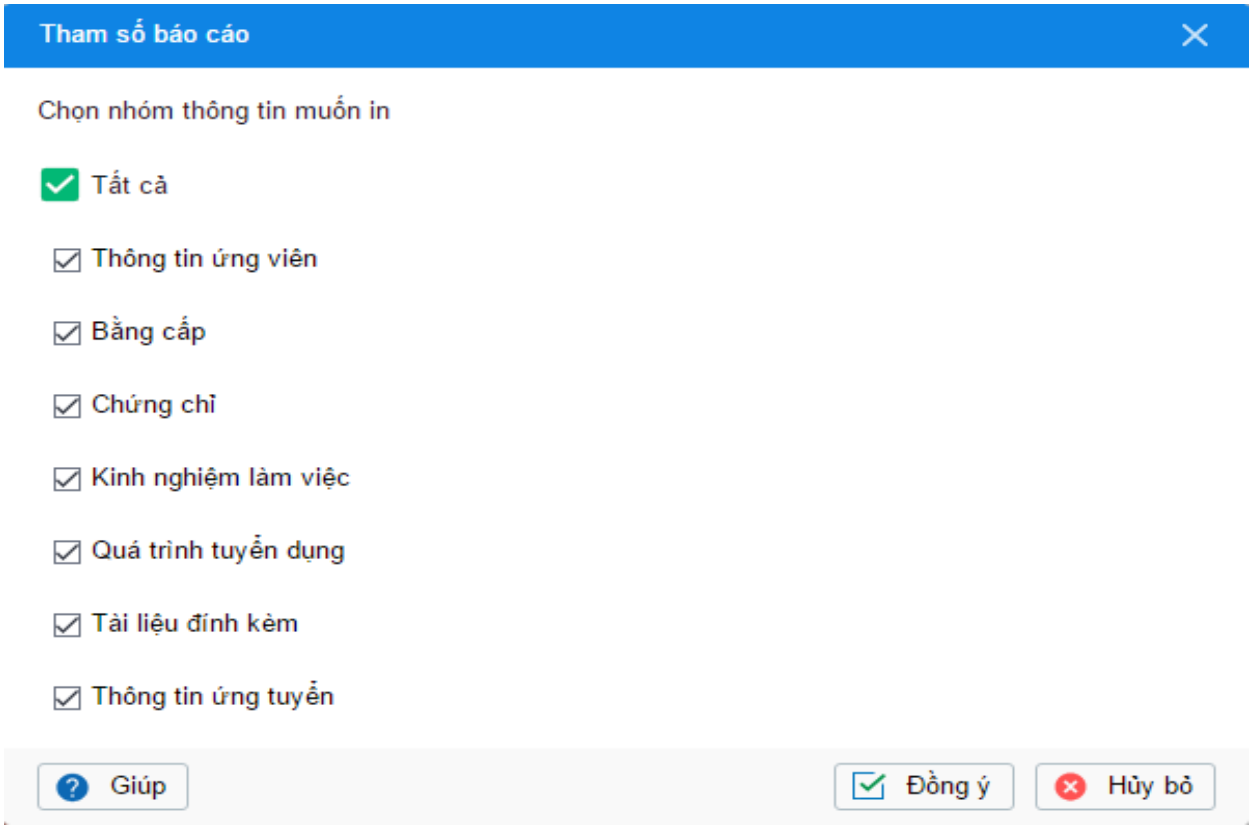
• Nhân sự có thể xem chi tiết hồ sơ ứng viên bằng cách:

o Chọn các hồ sơ ứng viên cần xem và nhấn **In**.



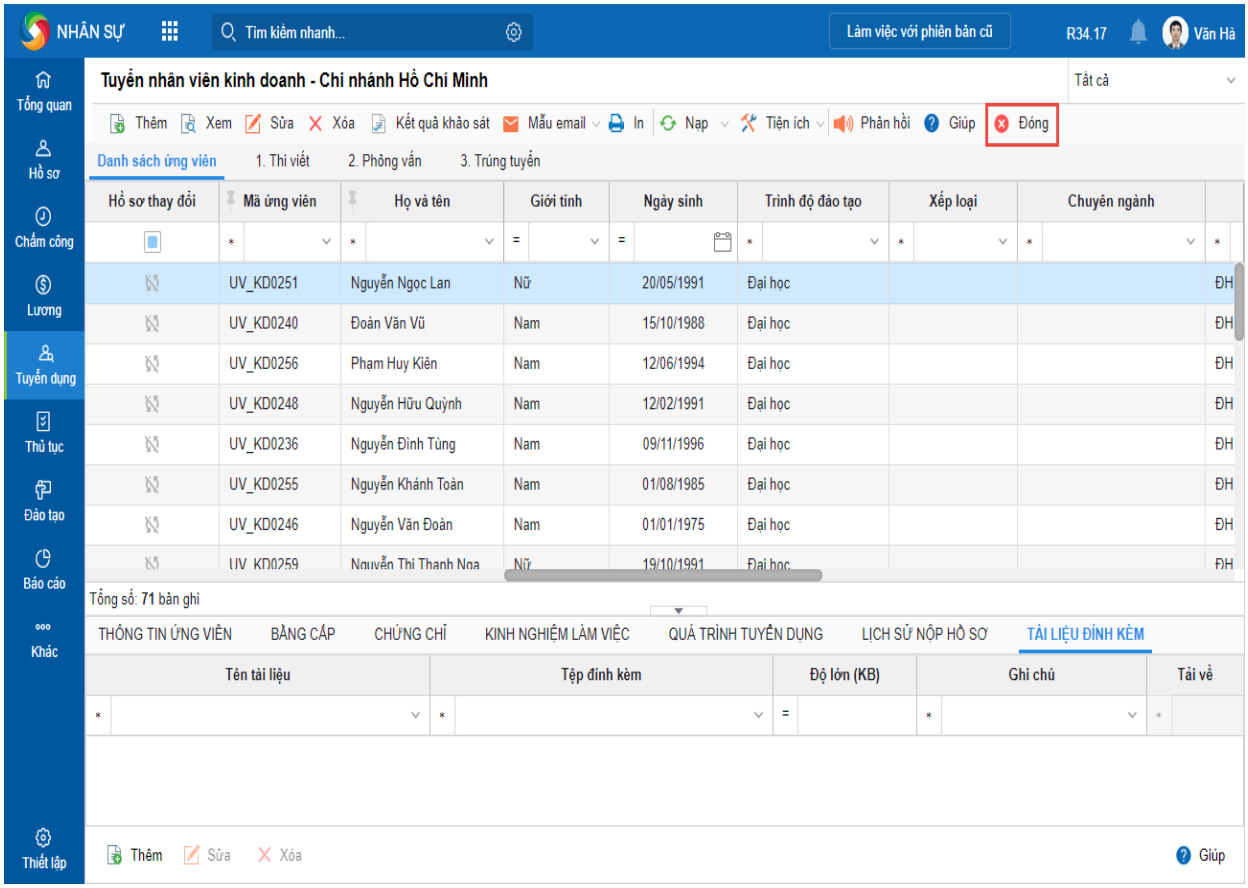
Hình 4.58: In danh sách ứng viên

• Tích chọn các thông tin muốn in, sau đó nhấn **Đồng ý**.



Hình 4.59: Tham số báo cáo

• Nhấn **Đóng** để quay về danh sách các đợt tuyển dụng, phục vụ cho công tác tiếp nhận hồ sơ ứng viên của các đợt tuyển dụng khác.



Hình 4.60: Đóng đợt tuyển dụng

d) Đánh giá và lựa chọn ứng viên

Đánh giá và lựa chọn ứng viên được thực hiện theo trình tự sau:

Sơ loại hồ sơ tuyển dụng -> Sắp lịch phỏng vấn/ thi tuyển -> Mời ứng viên tham gia phỏng vấn/thi tuyển - > Ghi kết quả thi tuyển -> Chốt danh sách trúng tuyển.

* Sơ loại hồ sơ tuyển dụng

- Mô tả nghiệp vụ

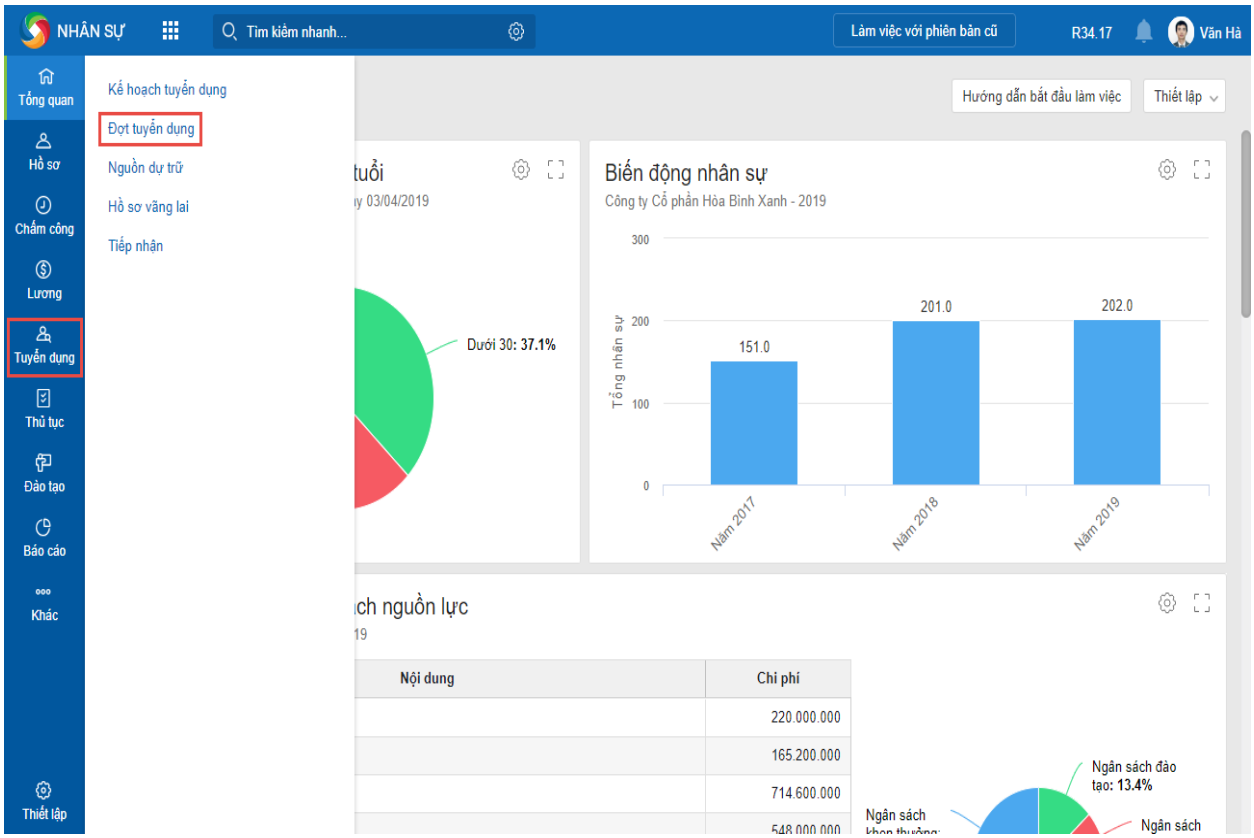
Cho phép nhân sự thực hiện sơ loại các hồ sơ tuyển dụng của các ứng viên với các điều kiện được thiết lập khi tạo đợt tuyển dụng. Giúp nhân sự lọc được các ứng viên phù hợp với yêu cầu công việc để lập danh sách ứng viên cho vòng tuyển dụng.

- Các bước thực hiện

Bước 1: Thiết lập Điều kiện sơ tuyển khi khai báo Đợt tuyển dụng.

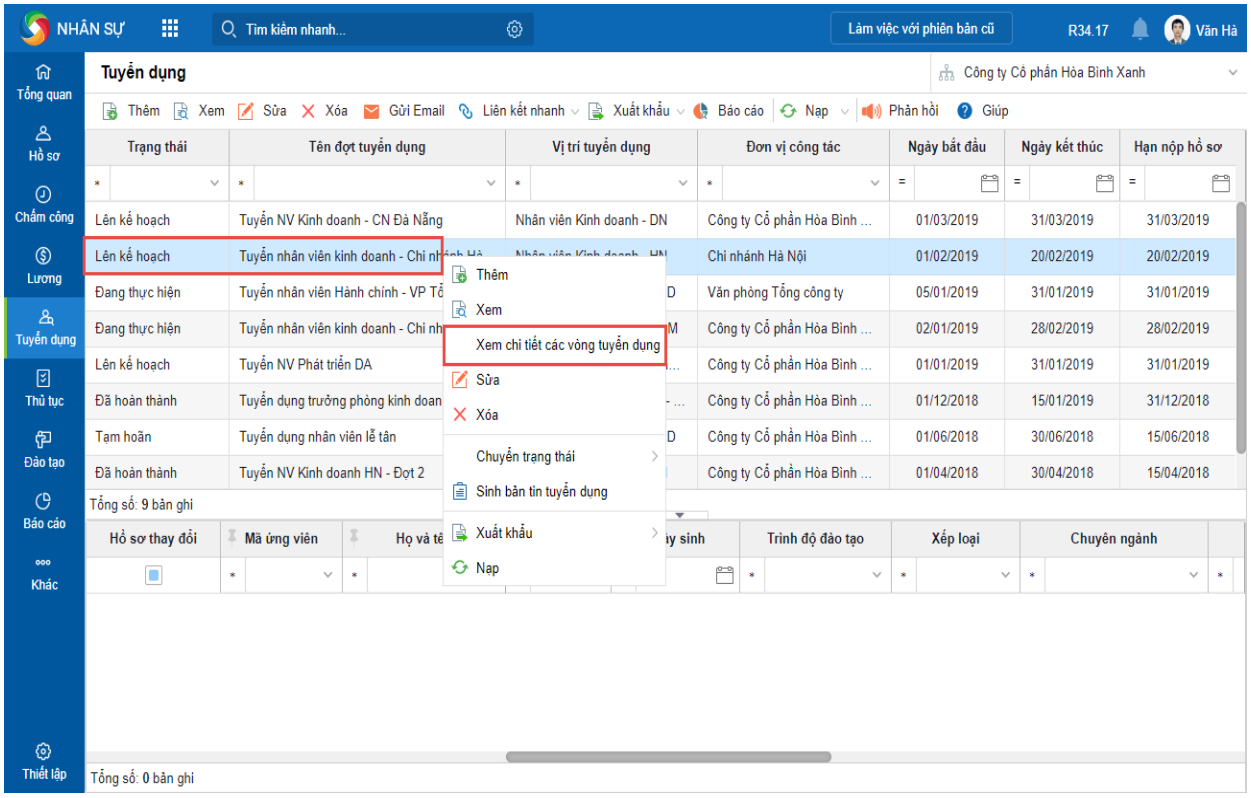
Bước 2: Sơ loại hồ sơ ứng viên

- Vào phân hệ **Tuyển dụng\Đợt tuyển dụng**.



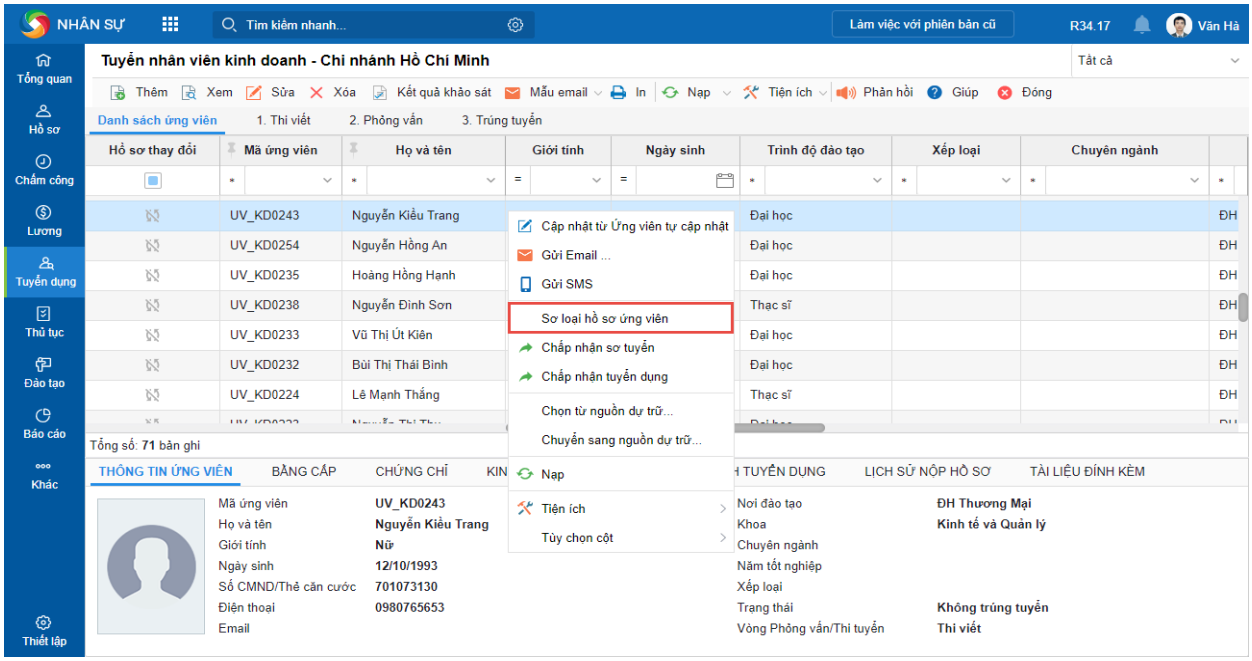
Hình 4.61: Đợt tuyển dụng/sơ loại hồ sơ ứng viên

- Nhấn chuột phải vào đợt tuyển dụng và chọn **Xem chi tiết các vòng tuyển dụng** (hoặc nhấn đúp chuột vào đợt tuyển dụng).



Hình 4.62: Đợt tuyển dụng/sơ loại hồ sơ ứng viên/chi tiết đợt tuyển dụng

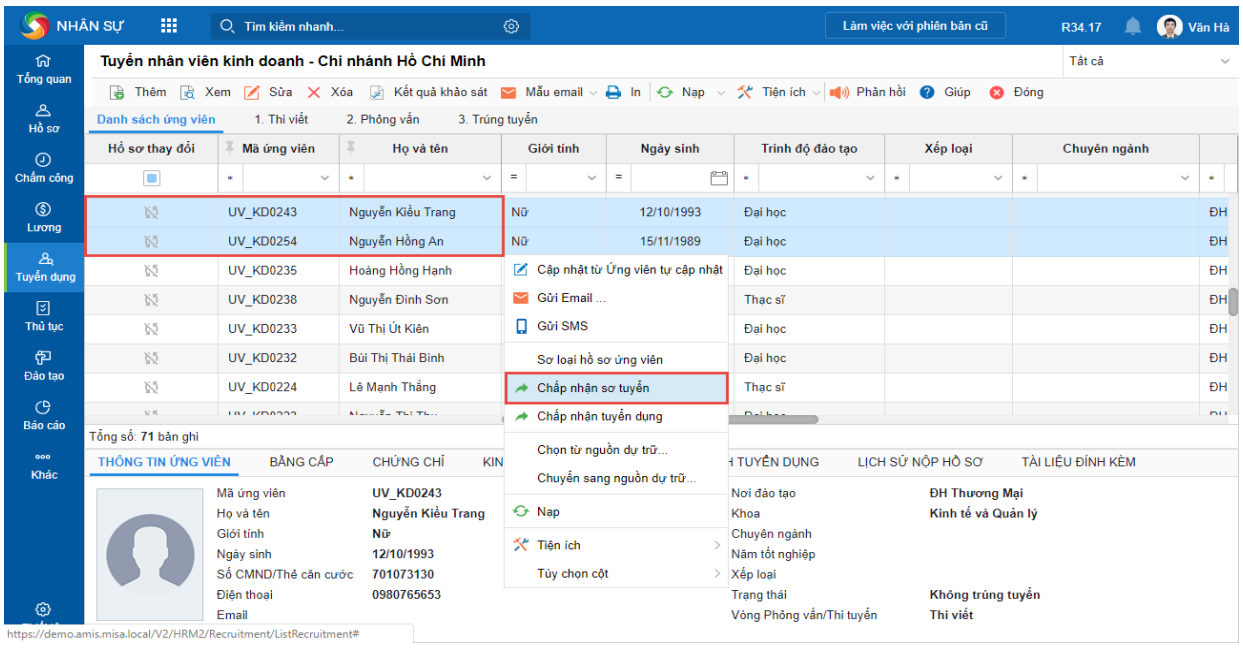
- Trên tab **Danh sách ứng viên**, nhấn chuột phải chọn **Sơ loại hồ sơ ứng viên**. Sau đó nhấn **Có**, chương trình tự động chuyển hồ sơ ứng viên thỏa mãn điều kiện sơ tuyển sang vòng thi kế tiếp.



Hình 4.63: Sơ loại hồ sơ ứng viên

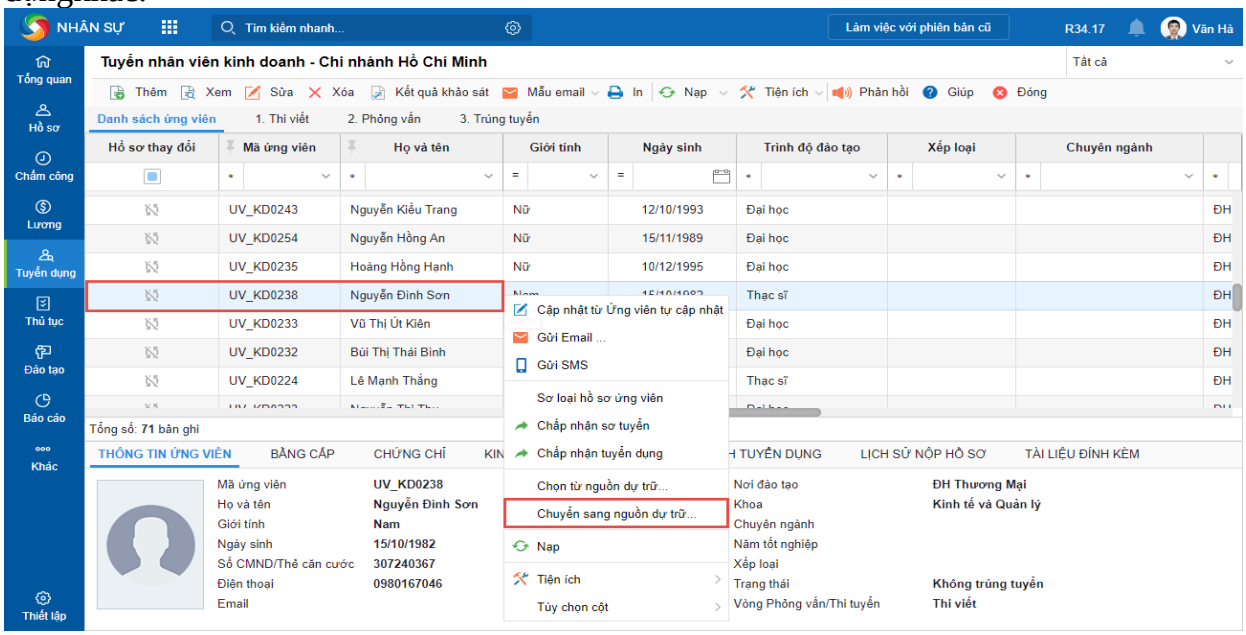
Lưu ý: Chương trình chỉ thực hiện sơ loại những hồ sơ có trạng thái là **Đang tuyển dụng** và chưa nằm trong **Vòng phỏng vấn/thi tuyển** bất kỳ. Khi sửa thông tin **Điều kiện sơ tuyển** trên đợt tuyển dụng thì không làm thay đổi kết quả sơ loại hồ sơ từ trước.

• Trường hợp hồ sơ đáp ứng điều kiện sơ tuyển, nhân sư có thể chuyển sang vòng tiếp theo bằng cách nhấn chuột phải vào hồ sơ đó và chọn **Chấp nhận sơ tuyển**, chương trình sẽ chuyển hồ sơ sang vòng thi kế tiếp.



Hình 4.64: Chấp nhận sơ tuyển

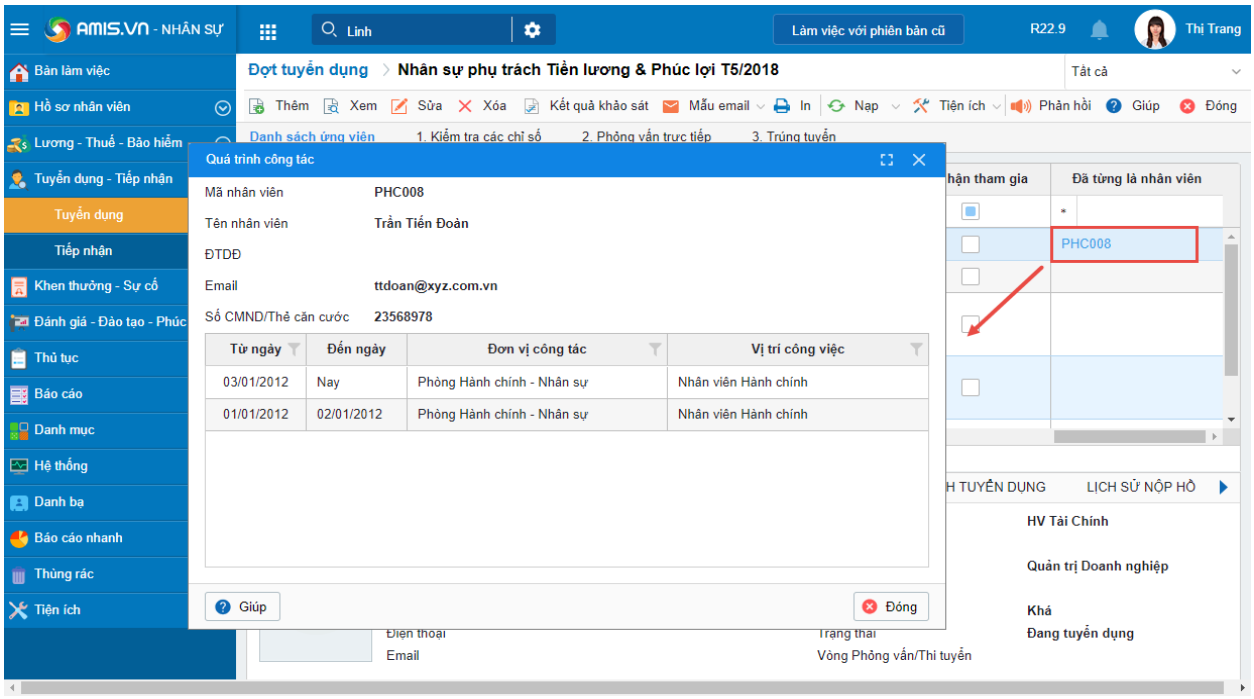
• Vòng thi kế tiếp là vòng thi có số thứ tự bé nhất, nếu trên danh sách vòng tuyển dụng chỉ có duy nhất vòng Trúng tuyển thì vòng thi kế tiếp chính là vòng **Trúng tuyển**. Đối với những hồ sơ ứng viên không đáp ứng được yêu cầu tuyển dụng, nhân sự có thể nhấn chuột phải và chọn **Chuyển sang nguồn dự trữ** để phục vụ cho các đợt tuyển dụngkhác.



Hình 4.65: Chuyển ứng viên sang nguồn dự trữ

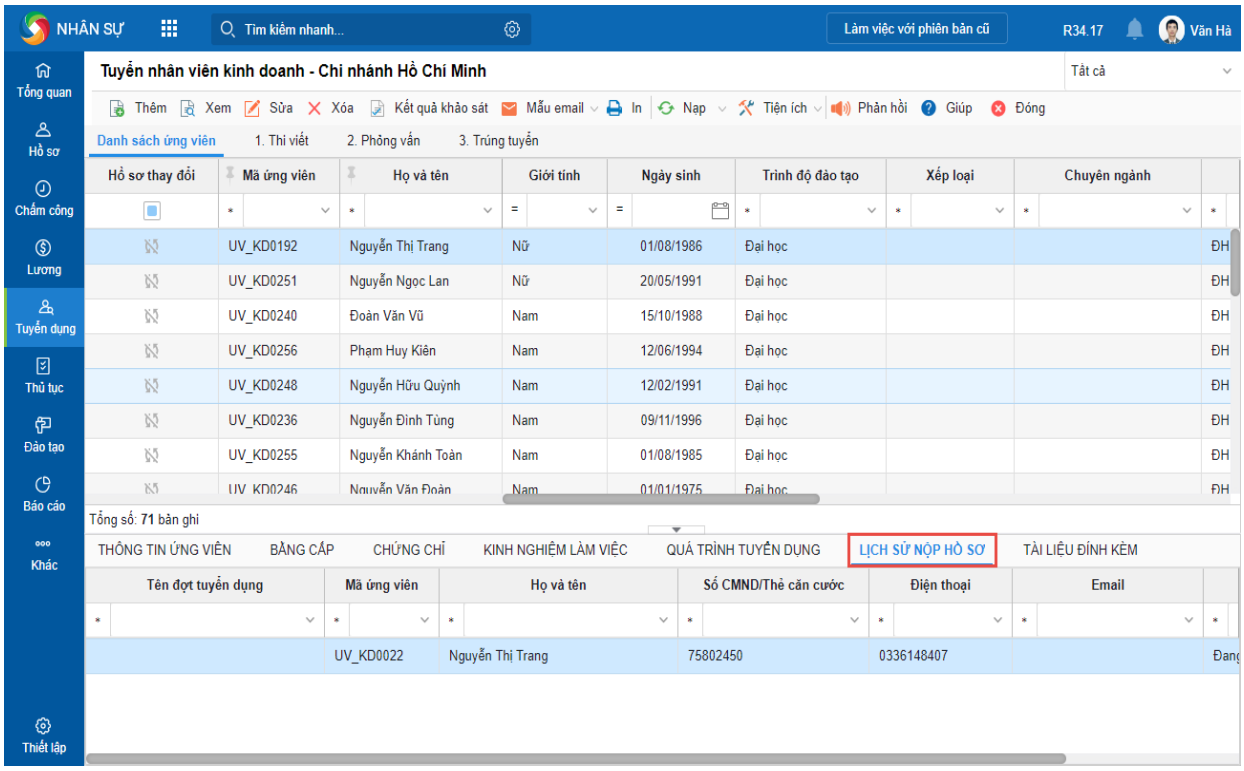
• Chương trình căn cứ vào **Số CMND/Thẻ căn cước**, **Email**, **Số điện thoại** của ứng viên để kiểm tra xem ứng viên đã từng làm ở công ty hay chưa và nếu có thì hiển thị mã

nhân viên tại cột **Đã từng là nhân viên**. Nhấn vào mã nhân viên để xem chi tiết quá trình công tác.



Hình 4.66: Kiểm tra lịch sử làm việc của ứng viên tại công ty

• Có thể kiểm tra ứng viên đã từng nộp hồ sơ vào đợt tuyển dụng khác trong công ty hay chưa bằng cách chọn tab **Lịch sử nộp hồ sơ**.

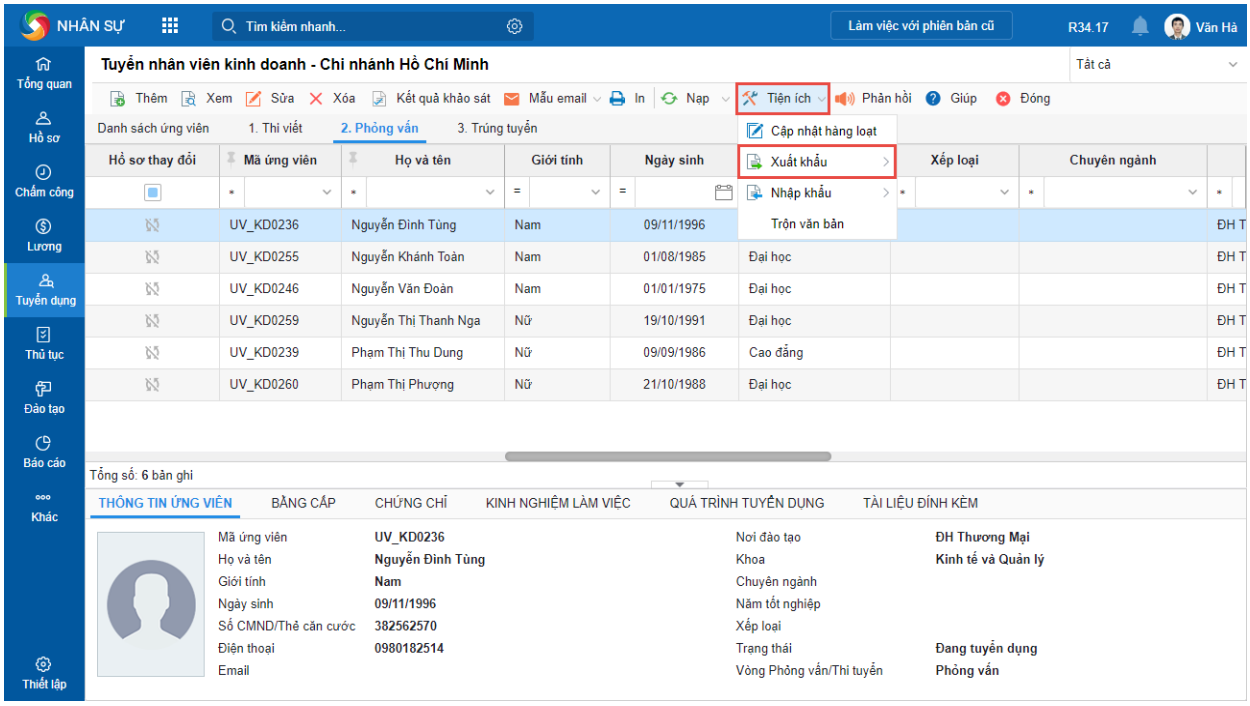


Hình 4.67: Lịch sử nộp hồ sơ của ứng viên tại công ty

- Lập danh sách ứng viên qua vòng sơ loại hồ sơ.

1. Trên tab của vòng kế tiếp sau khi phân loại hồ sơ.

2. Chọn **Tiện ích\Xuất khẩu** trên thanh công cụ và chọn định dạng muốn kết xuất.



Hình 4.68: Lập danh sách ứng viên qua vòng sơ loại hồ sơ

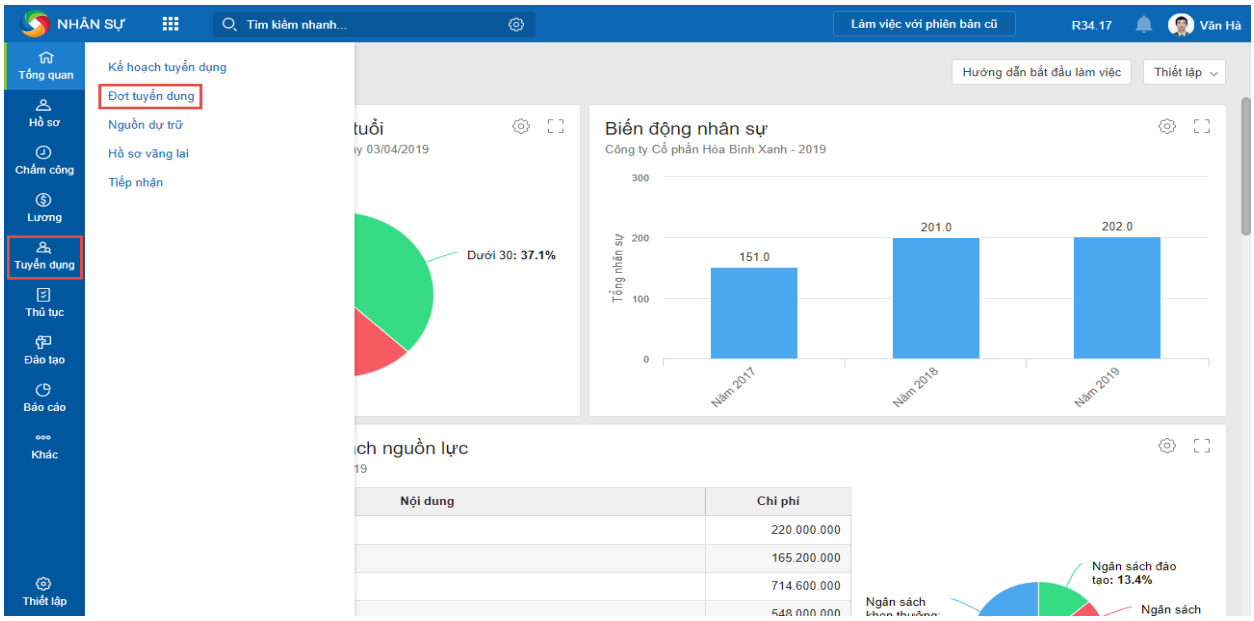
* Sắp lịch phỏng vấn thi tuyển

- Mô tả nghiệp vụ

Trước mỗi vòng thi tuyển, nhân sự thực hiện sắp lịch phỏng vấn/thi tuyển cho các ứng viên, lịch phỏng vấn/thi tuyển bao gồm thời gian, địa điểm,...

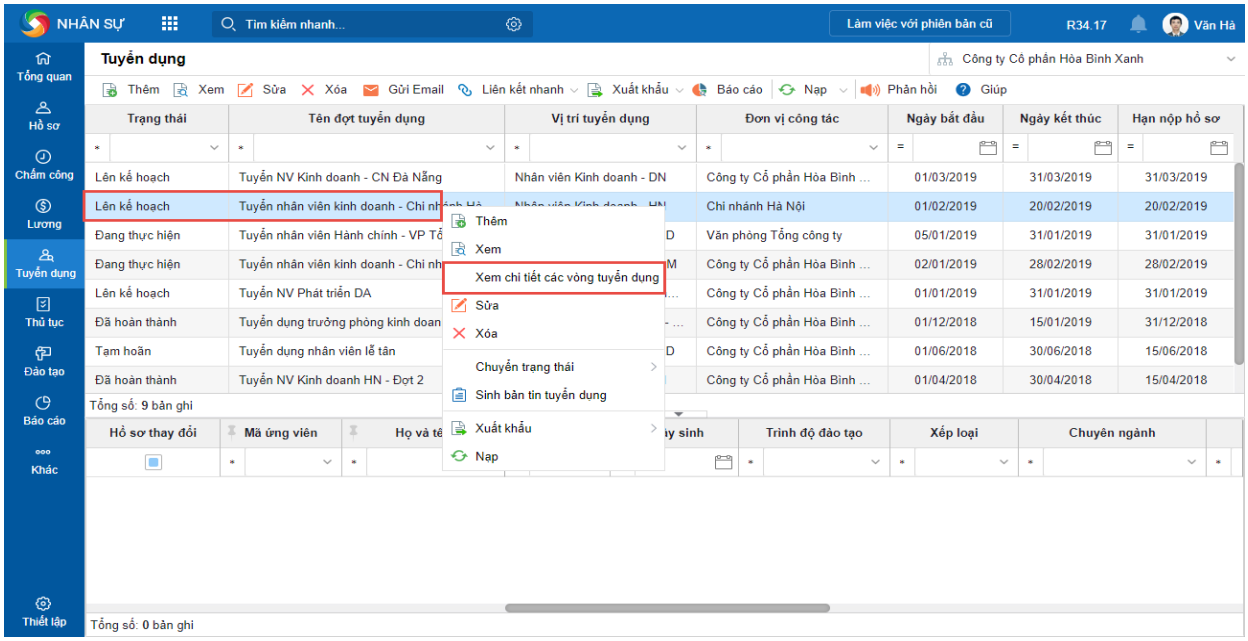
- Các bước thực hiện

Bước 1: Vào phân hệ **Tuyển dụng\Đợt tuyển dụng**.



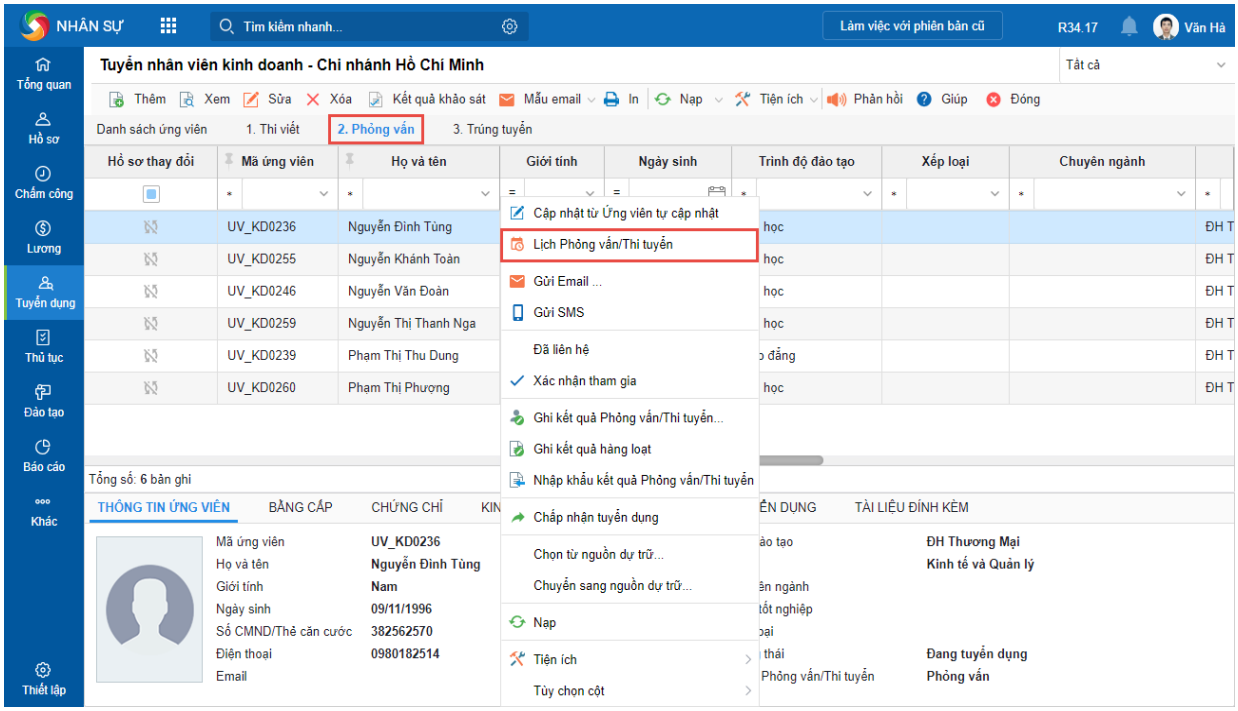
Hình 4.69: Đợt tuyển dụng/ sắp lịch phỏng vấn

Bước 2: Nhấn chuột phải vào đợt tuyển dụng và chọn **Xem chi tiết các vòng tuyển dụng** (hoặc nhấn đúp chuột vào đợt tuyển dụng).



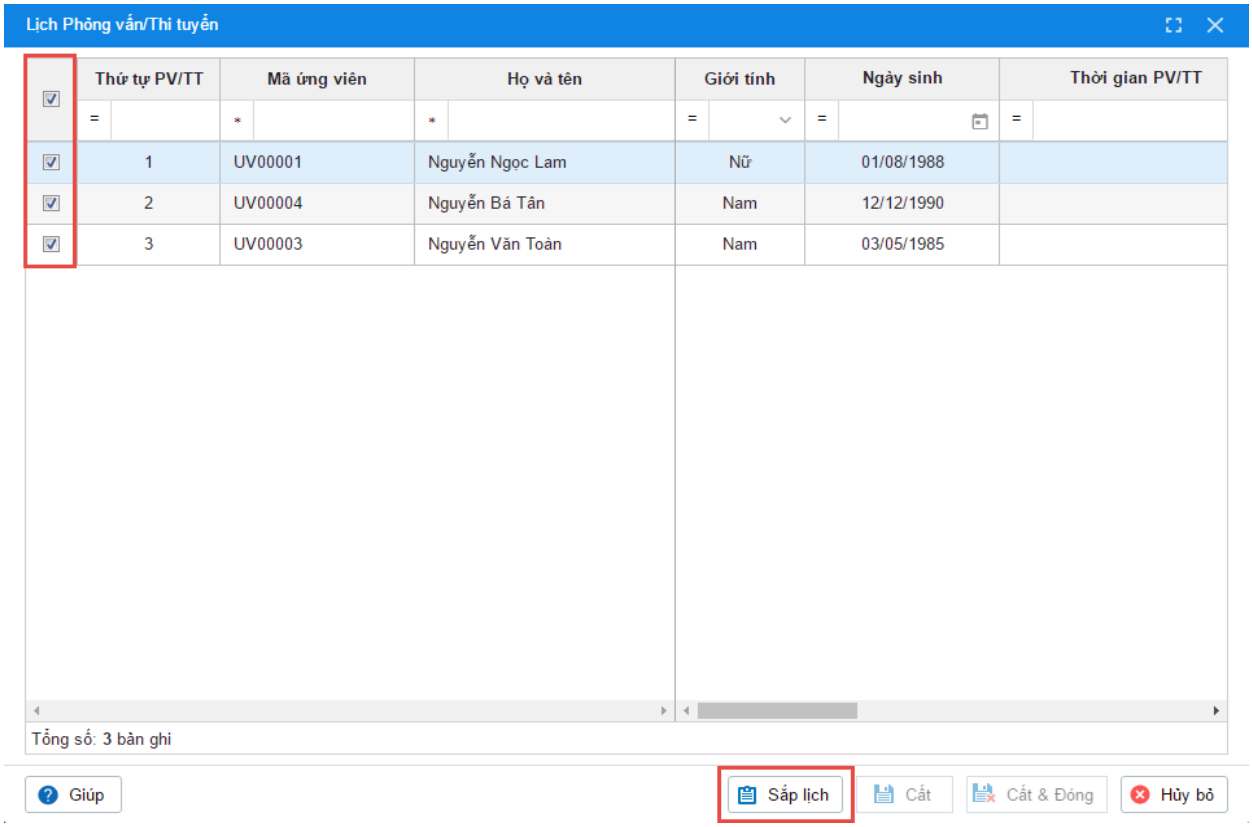
Hình 4.70: Đợt tuyển dụng /xem chi tiết các vòng tuyển dụng/ danh sách ứng viên phỏng vấn

Bước 3: Chọn tab vòng phỏng vấn/thi tuyển cần xếp lịch, nhấn chuột phải và chọn **Lịch Phỏng vấn/Thi tuyển**. Chương trình sẽ lấy lên danh sách ứng viên chưa có kết quả phỏng vấn/thi tuyển của vòng tuyển dụng đang sắp lịch.



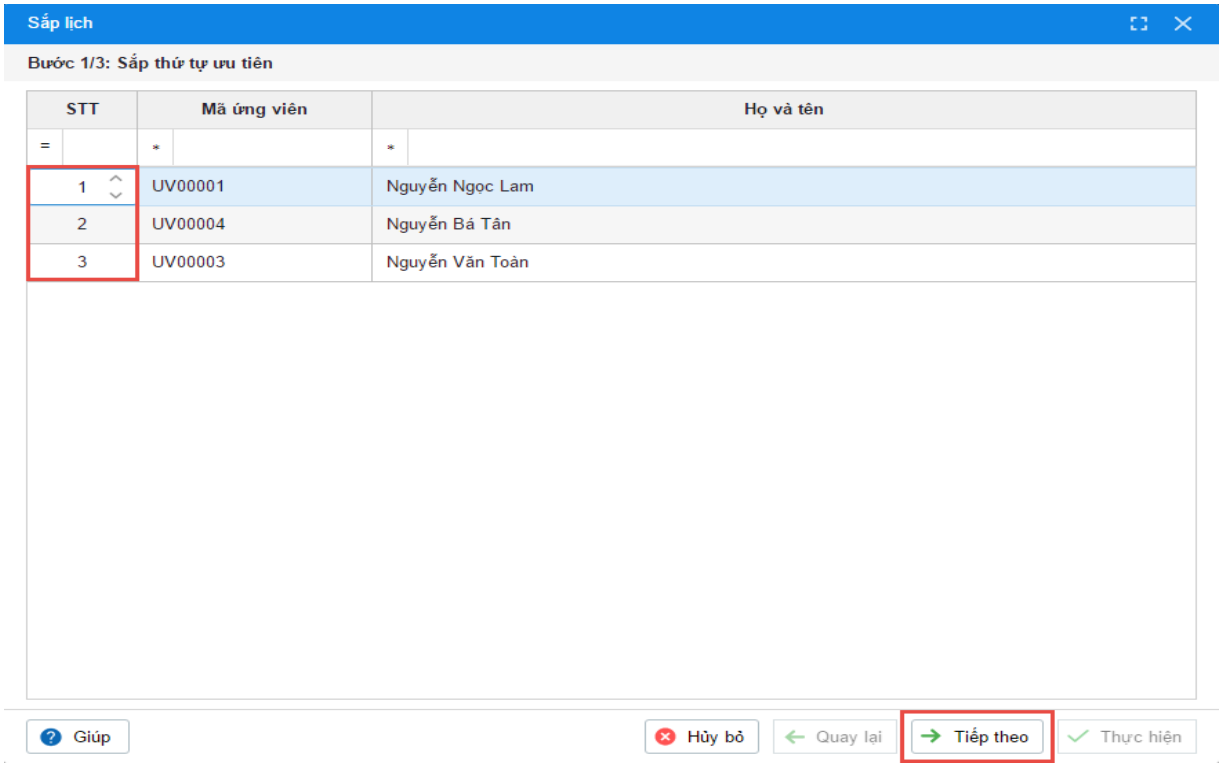
Hình 4.71: Lên lịch phỏng vấn/ thi tuyển

Bước 4: Tích chọn các ứng viên cần sắp lịch phỏng vấn/thi tuyển và nhấn **Sắp lịch**.



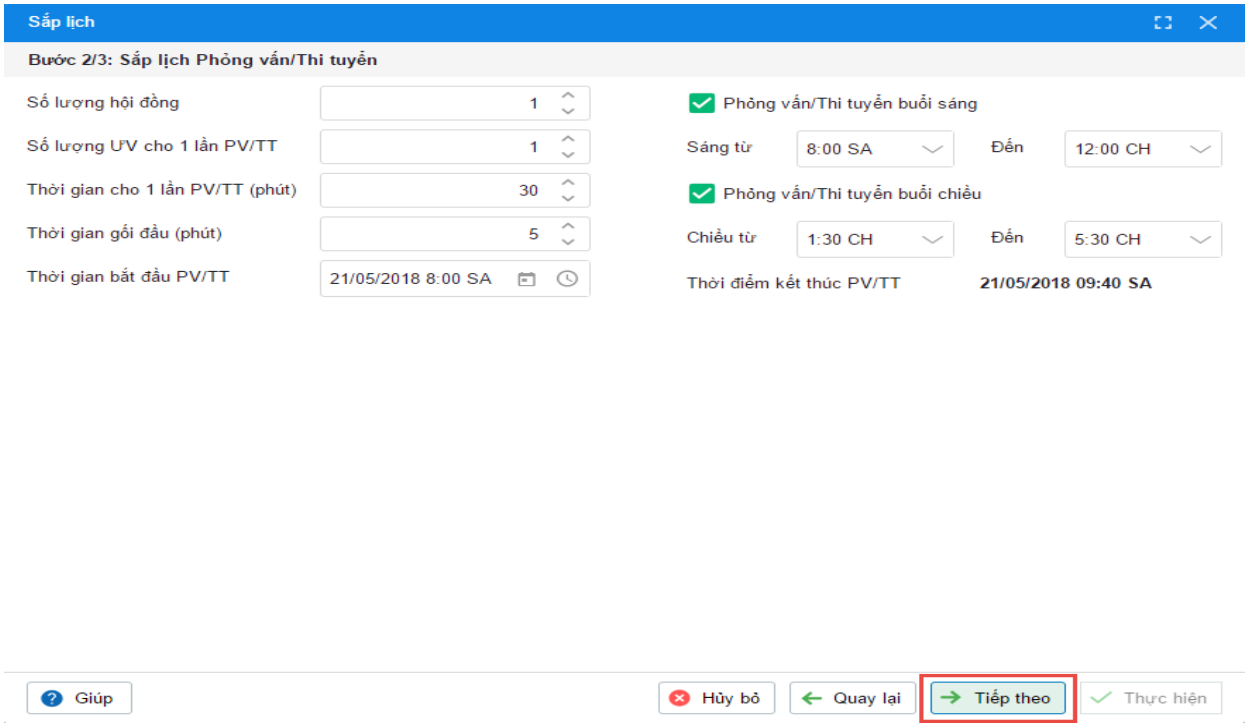
Hình 4.72: Sắp lịch phỏng vấn

Bước 5 Sắp xếp thứ tự ưu tiên phỏng vấn/thi tuyển cho các ứng viên, sau đó nhấn **Tiếp theo**.



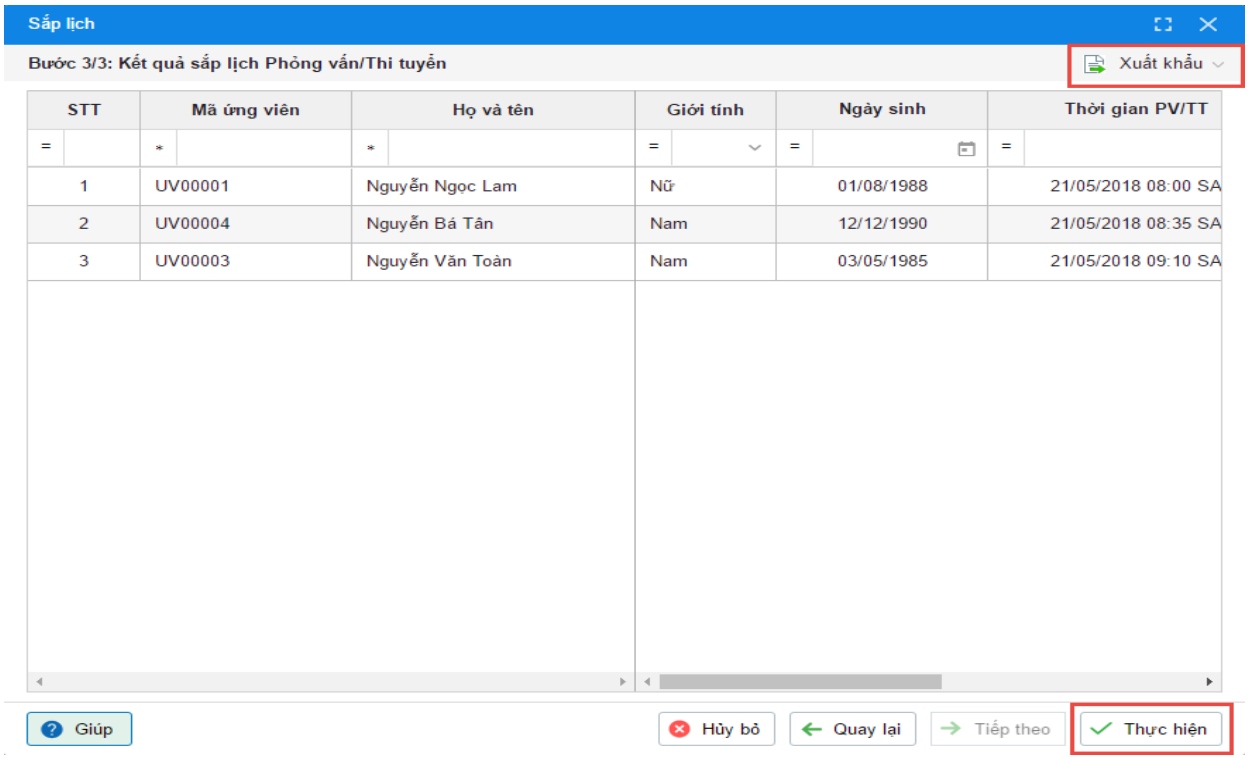
Hình 4.73: Sắp thứ tự ưu tiên phỏng vấn

Bước 6: Khai báo thông tin sắp lịch phỏng vấn/thi tuyển và nhấn **Tiếp theo**.



Hình 4.74: Khai báo thông tin sắp lịch phỏng vấn/ thi tuyển

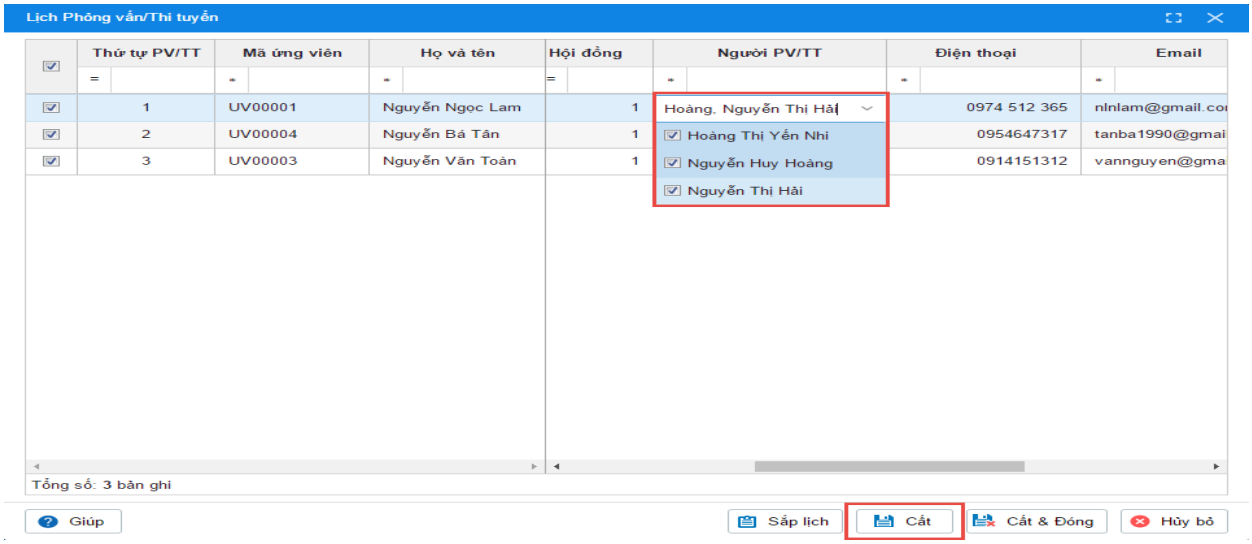
Bước 7: Nhấn **Thực hiện**, chương trình tự động sắp lịch phỏng vấn/thi tuyển cho các ứng viên theo các thông tin ở trên.



Hình 4.75: Tự động sắp lịch phỏng vấn/thi tuyển

Lưu ý: Có thể nhấn **Xuất khẩu** để xuất khẩu danh sách sắp lịch phỏng vấn/thi tuyển ra file Excel hoặc PDF.

Bước 8: Lựa chọn người phỏng vấn cho từng ứng viên, sau đó nhấn **Cất**.



Hình 4.76: Lịch phỏng vấn/thi tuyển

* Mời ứng viên phỏng vấn thi tuyển

- Mô tả nghiệp vụ

Sau khi sắp xếp lịch phỏng vấn/thi tuyển, nhân sự tiến hành liên lạc với ứng viên để mời tham gia phỏng vấn/thi tuyển và chủ động xếp lại lịch cho phù hợp. Thông tin liên lạc của ứng viên được lấy từ hồ sơ ứng viên đã khai báo.

- Các bước thực hiện

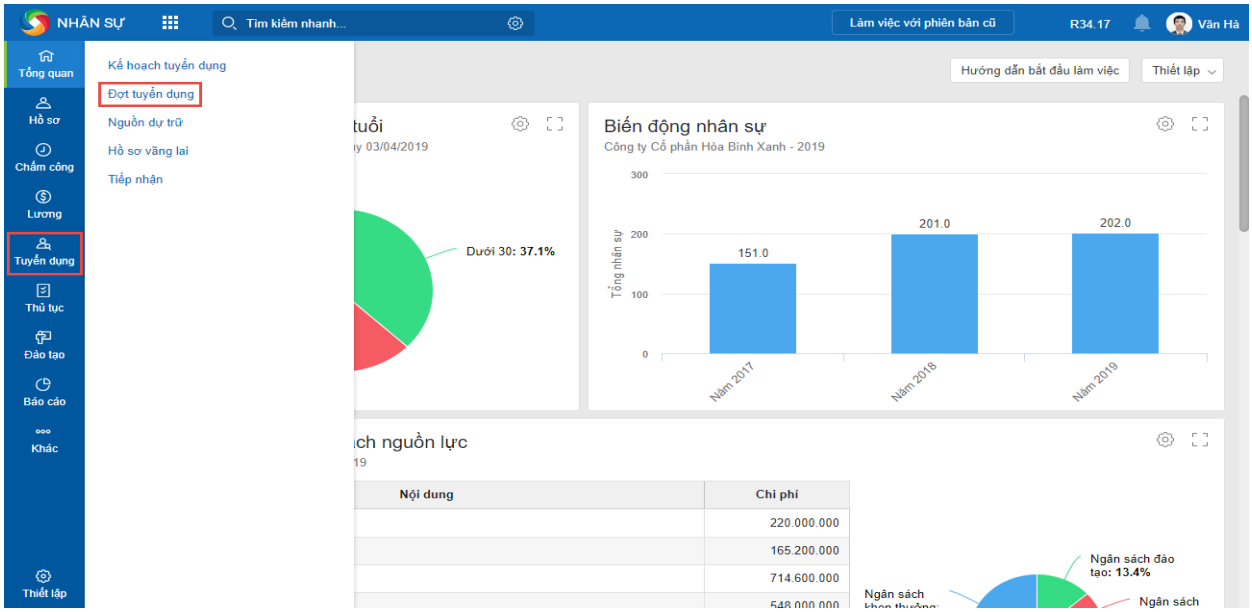
Bước 1: Mời ứng viên tham gia phỏng vấn/thi tuyển

Nhân sự có thể liên hệ mời với ứng viên theo 1 trong 2 cách sau:

Cách 1: Gửi email thông báo cho ứng viên

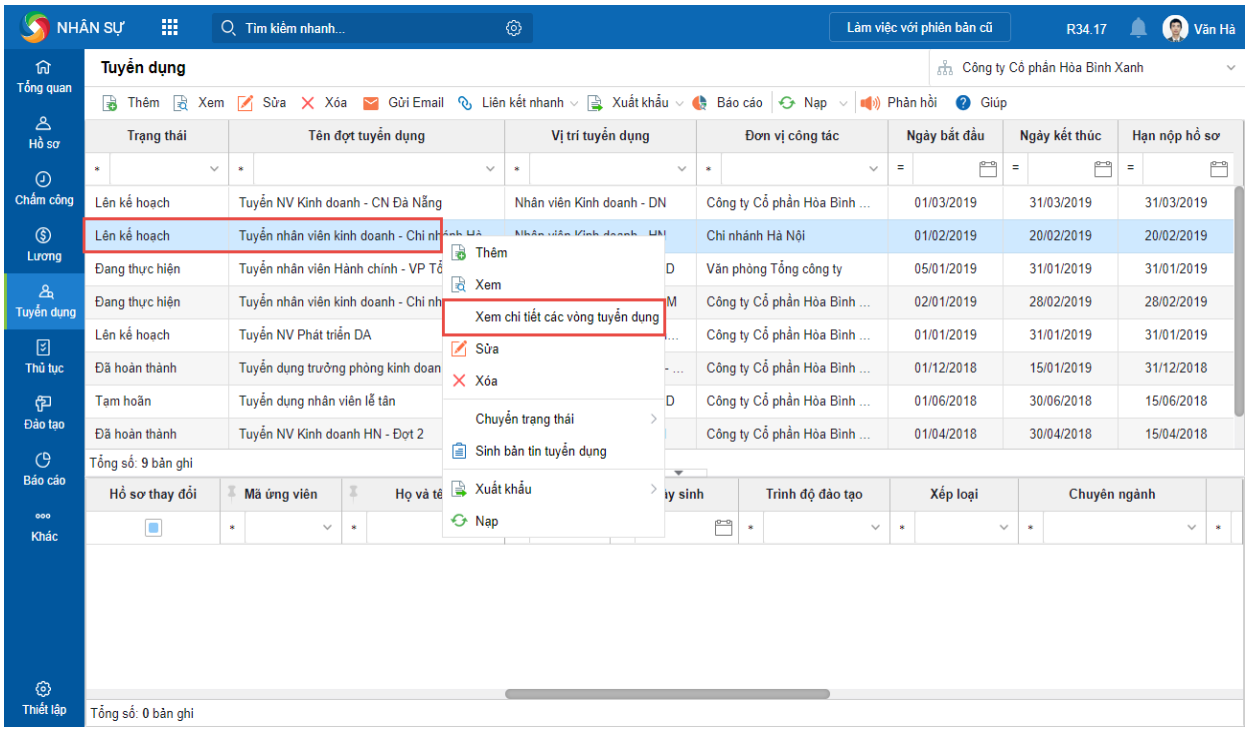
Trước khi thực hiện chức năng này, nhân sự cần thiết lập cấu hình máy chủ gửi email.

- Vào phân hệ **Tuyển dụng\Đợt tuyển dụng**.



Hình 4.77: Mời ứng viên tham gia phỏng vấn

- Nhấn chuột phải vào đợt tuyển dụng và chọn **Xem chi tiết các vòng tuyển dụng** (hoặc nhấn đúp chuột vào đợt tuyển dụng).

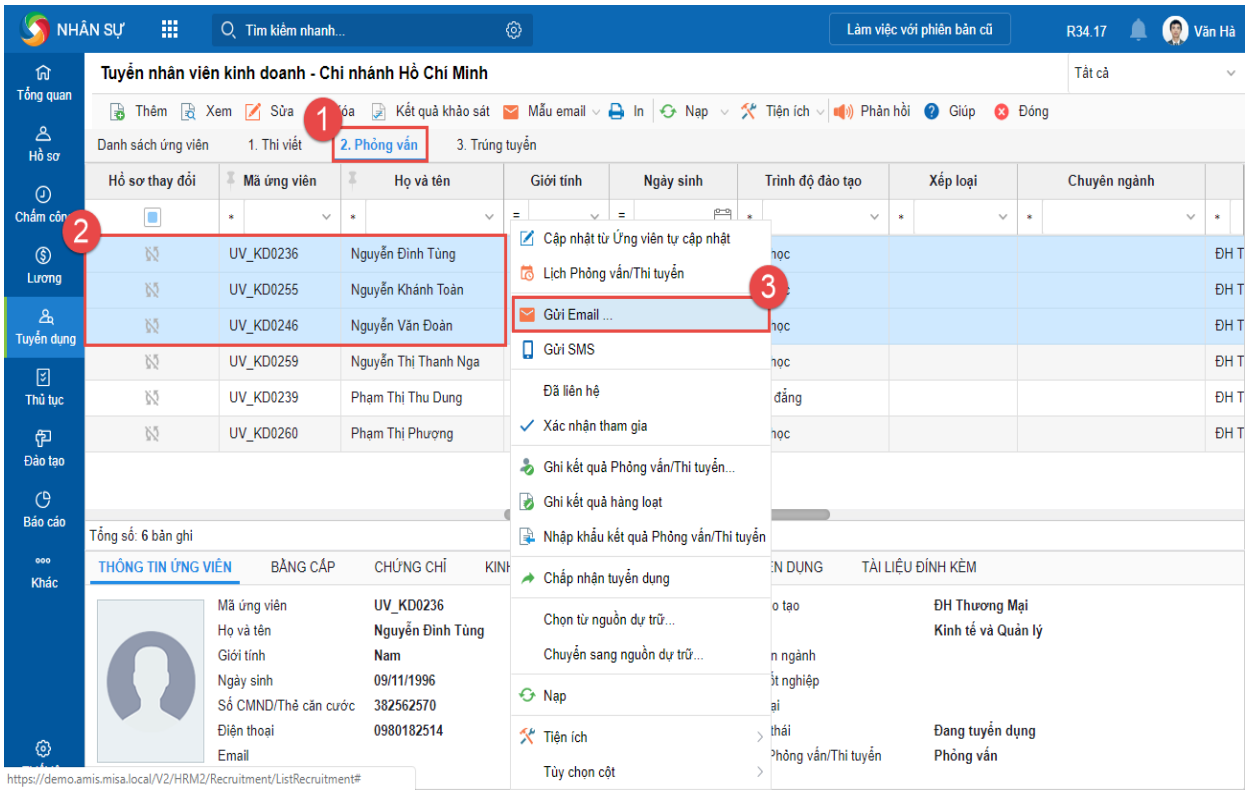


Hình 4.78: Mời ứng viên tham gia phỏng vấn/chi tiết các vòng tuyển dụng

- Chọn tab vòng tuyển dụng/thi tuyển muốn mời ứng viên tham gia .

- Chọn ứng viên muốn gửi email (có thể chọn nhiều ứng viên bằng cách nhấn giữ phím **Ctrl** và chọn ứng viên).

- Nhấn chuột phải và chọn **Gửi email**.

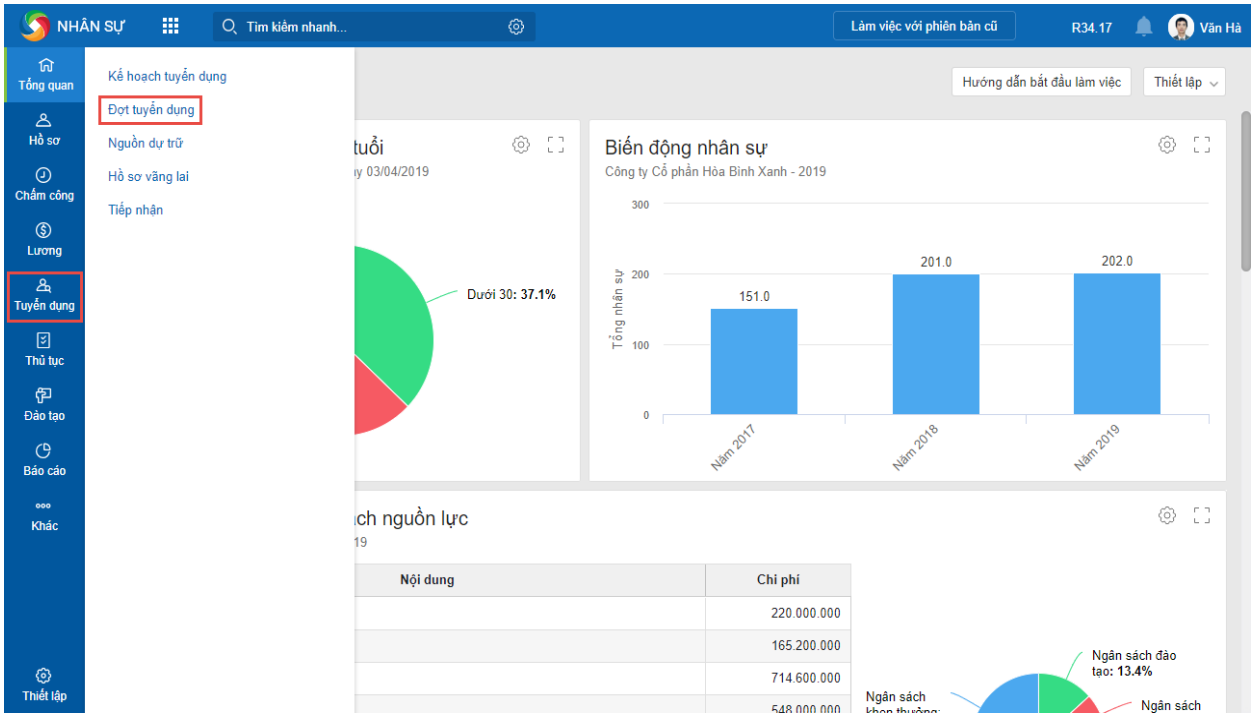


Hình 4.79: Mời ứng viên tham gia phỏng vấn qua email

Cách 2: Gửi SMS cho ứng viên

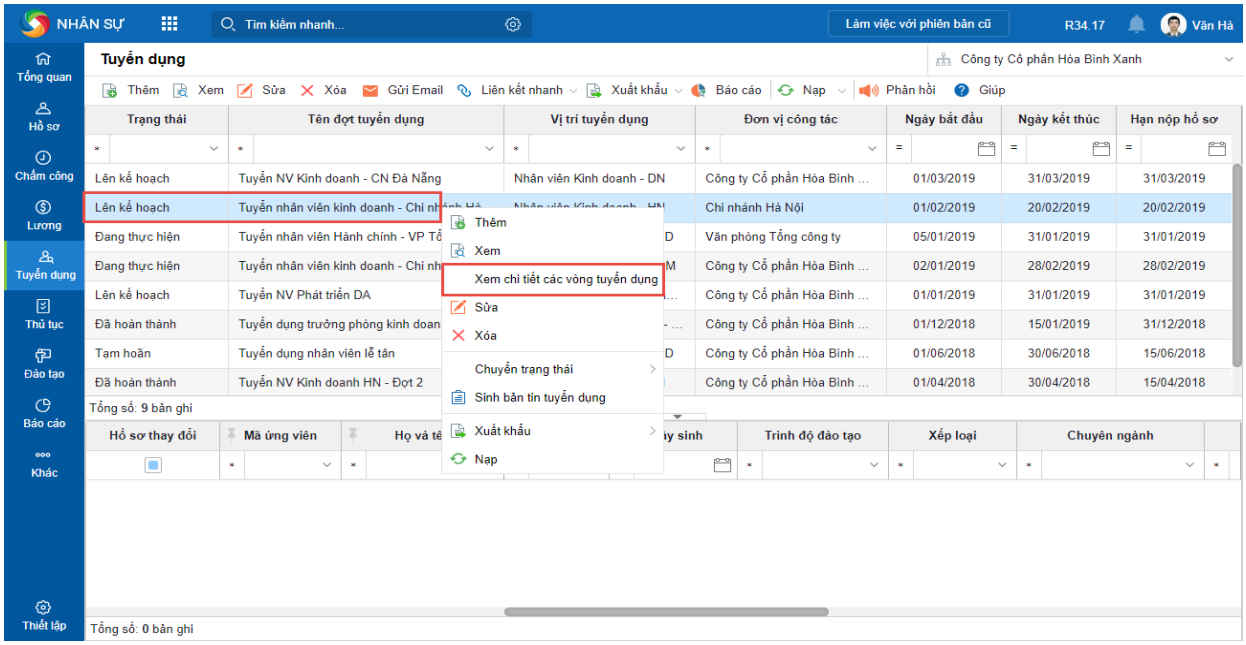
Trước khi thực hiện chức năng này, nhân sự cần thiết lập cấu hình máy chủ gửi SMS. Xem hướng dẫn chi tiết tại phần **Tùy chọn SMS** .

- Vào phân hệ **Tuyển dụng\Đợt tuyển dụng**.



Hình 4.80: Mời ứng viên tham gia phỏng vấn qua SMS/đợt tuyển dụng

- Nhấn chuột phải vào đợt tuyển dụng và chọn **Xem chi tiết các vòng tuyển dụng** (hoặc nhấn đúp chuột vào đợt tuyển dụng).

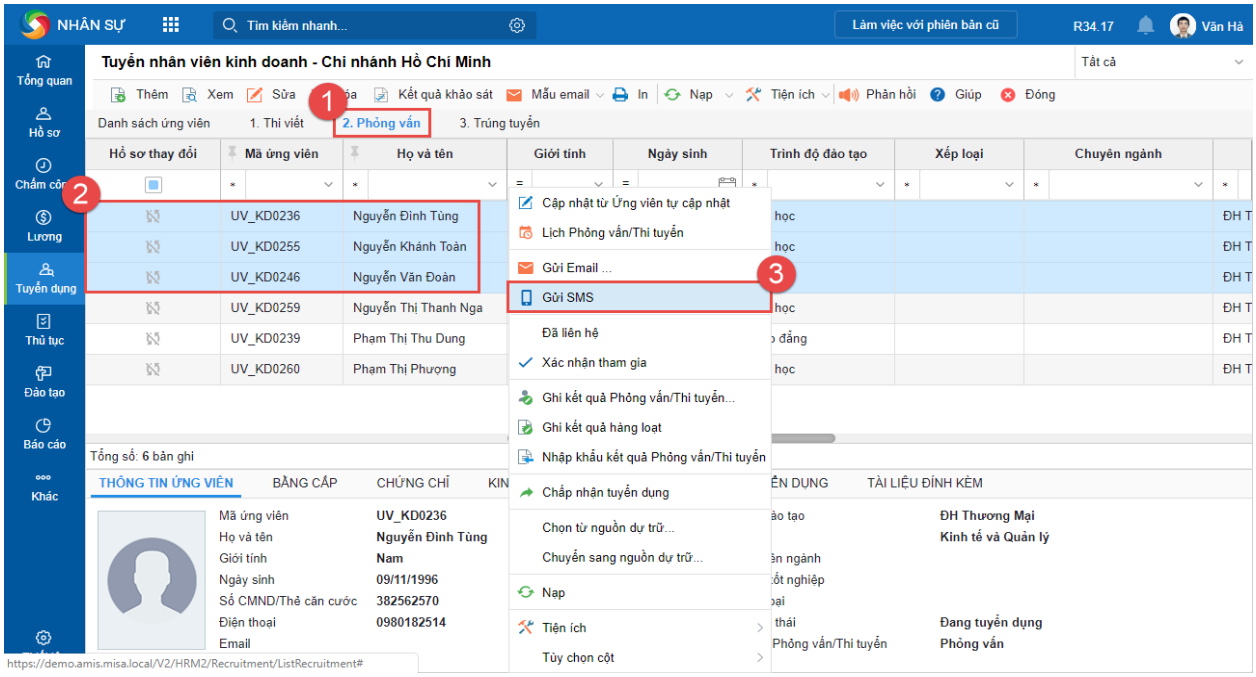


Hình 4.81: Mời ứng viên tham gia phỏng vấn qua SMS/đợt tuyển dụng/xem chi tiết các vòng tuyển dụng

- Chọn tab vòng tuyển dụng/thi tuyển muốn mời ứng viên tham gia.

- Chọn ứng viên muốn gửi SMS (có thể chọn nhiều ứng viên bằng cách nhấn giữ phím **Ctrl** và chọn ứng viên).

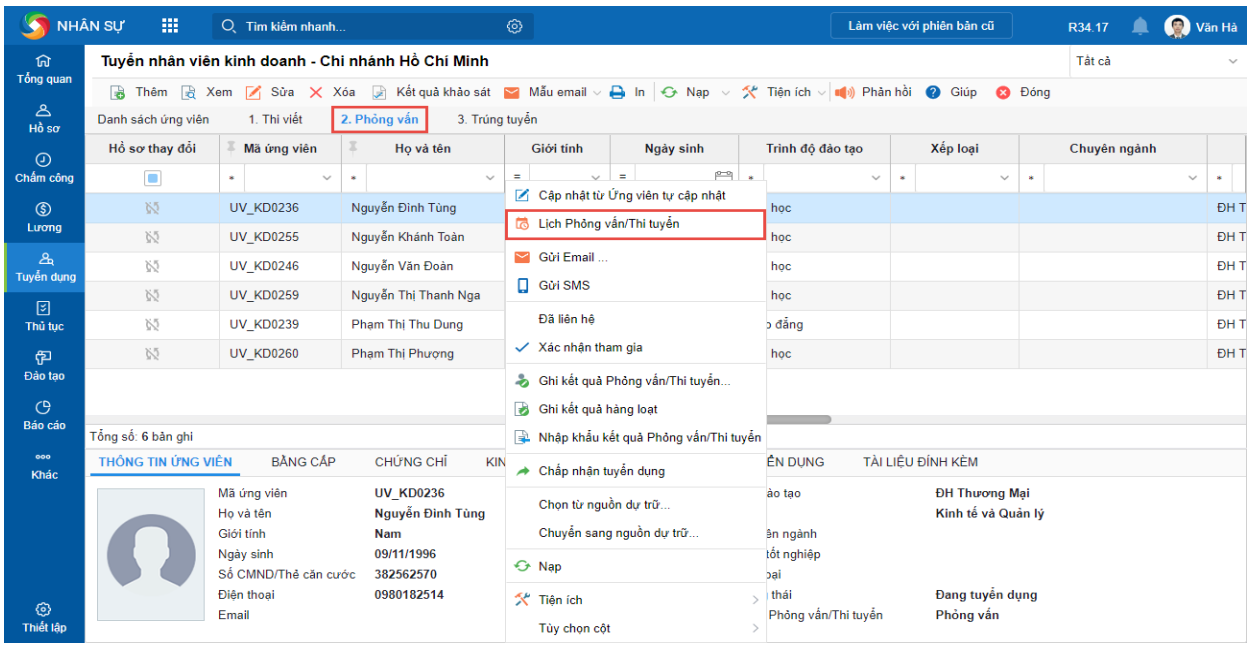
- Nhấn chuột phải và chọn **Gửi SMS**.



Hình 4.82: Mời ứng viên tham gia phỏng vấn qua SMS

Lưu ý: Nhân sự có thể lấy thông tin số điện thoại của ứng viên trên danh sách ứng viên hoặc lịch phỏng vấn/thi tuyển để gọi điện thoại liên hệ trực tiếp.

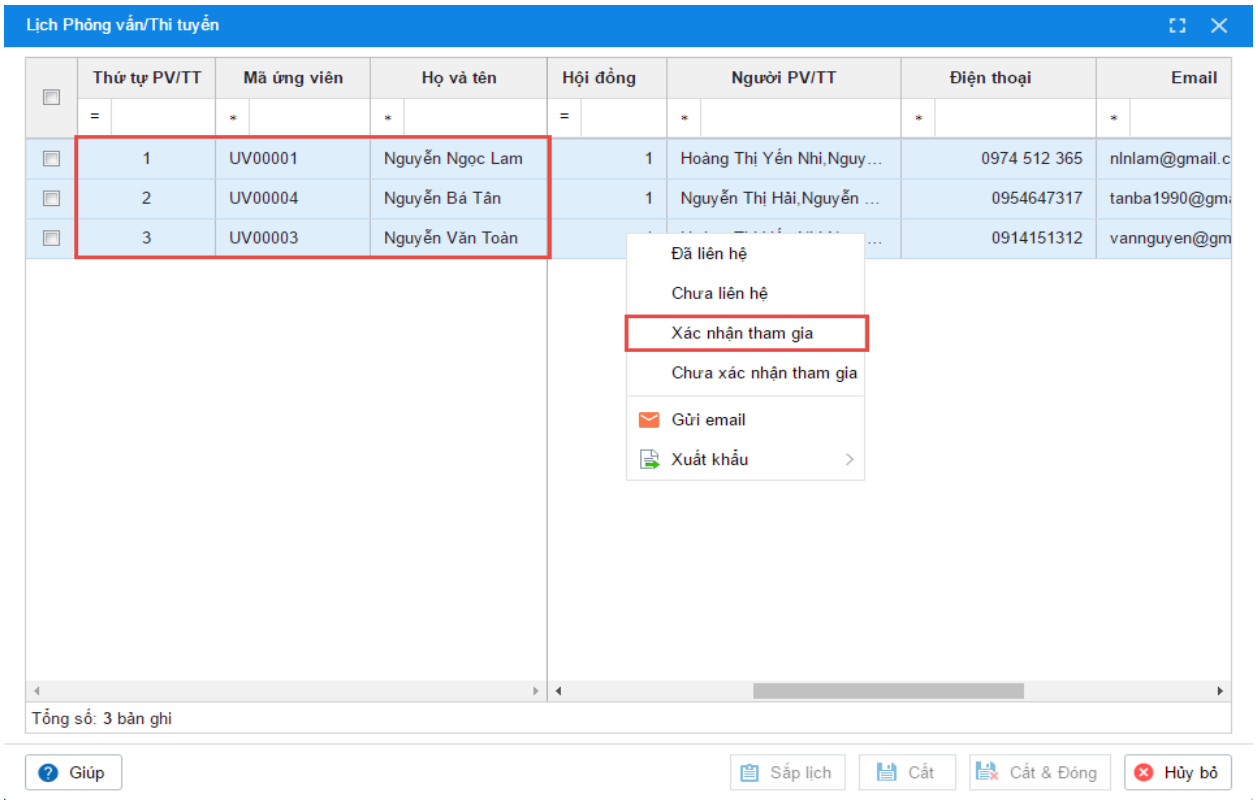
Bước 2: Xác nhận ứng viên tham gia phỏng vấn/thi tuyển: Tại vòng **phỏng vấn/thi tuyển**, nhấn chuột phải và chọn **Lịch Phỏng vấn/Thi tuyển**.



Hình 4.83: Xác nhận ứng viên tham gia phỏng vấn/lịch phỏng vấn

- Chọn ứng viên muốn xác nhận (có thể chọn nhiều ứng viên bằng cách nhấn giữ phím **Ctrl** và chọn ứng viên).

- Nhấn chuột phải và chọn **Xác nhận tham gia**.



Hình 4.84: Xác nhận ứng viên tham gia phỏng vấn

- Nhấn **Cất**.

Lưu ý:

Nếu ứng viên chưa đồng ý tham gia phỏng vấn/thi tuyển thì chọn **Chưa xác nhận tham gia**.

• Các ứng viên được **Xác nhận tham gia** hoặc **Chưa xác nhận tham gia** thì chương trình đồng thời xác nhận **Đã liên hệ**.

* Ghi kết quả thi tuyển

- Mô tả nghiệp vụ

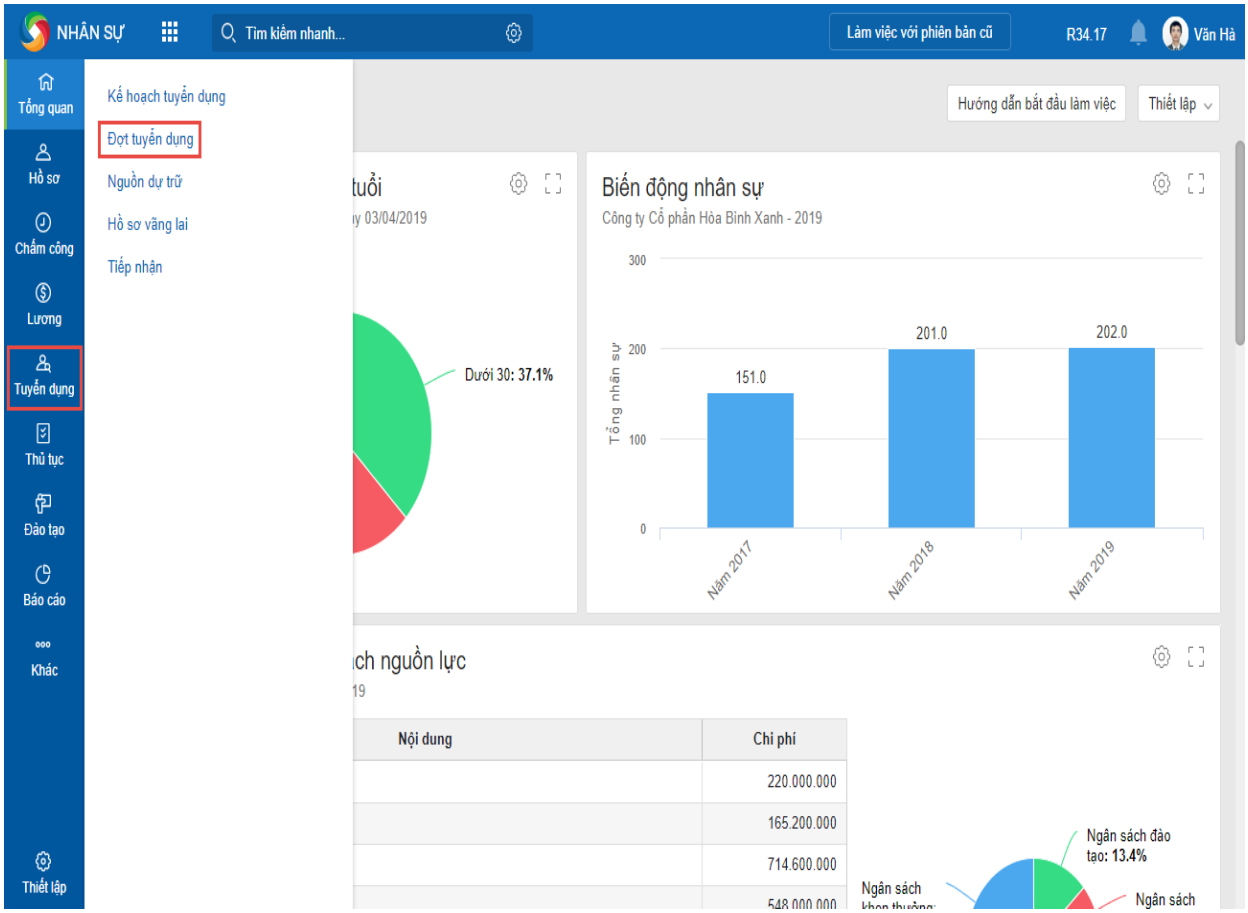
Sau khi các ứng viên tham gia phỏng vấn/thi tuyển, nhân sự ghi kết quả vào chương trình và đánh dấu những ứng viên được tham gia vòng tiếp theo.

- Các trường hợp nghiệp vụ

Được thực hiện theo các cách sau:

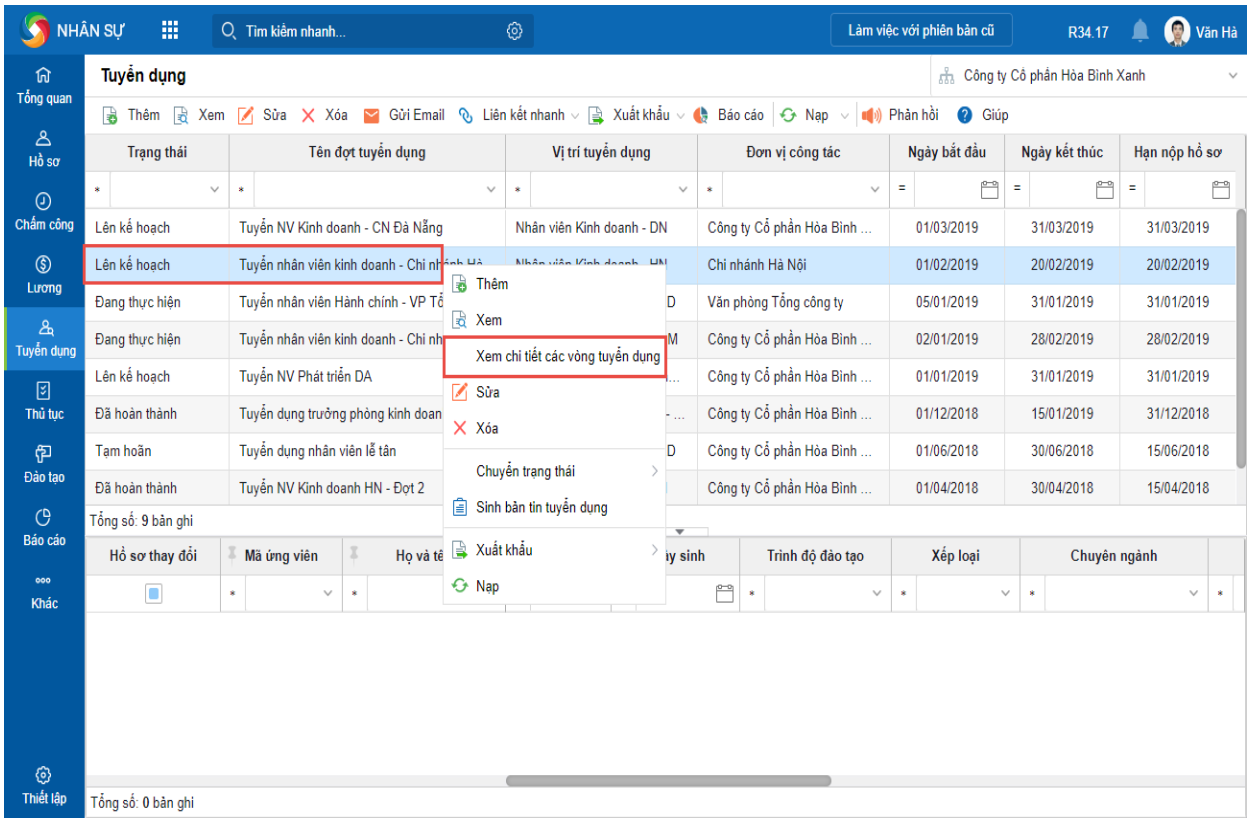
Cách 1: Ghi kết quả cho từng ứng viên

- Vào phân hệ **Tuyển dụng\Đợt tuyển dụng**.



Hình 4.85: Ghi kết quả cho từng ứng viên/đợt tuyển dụng

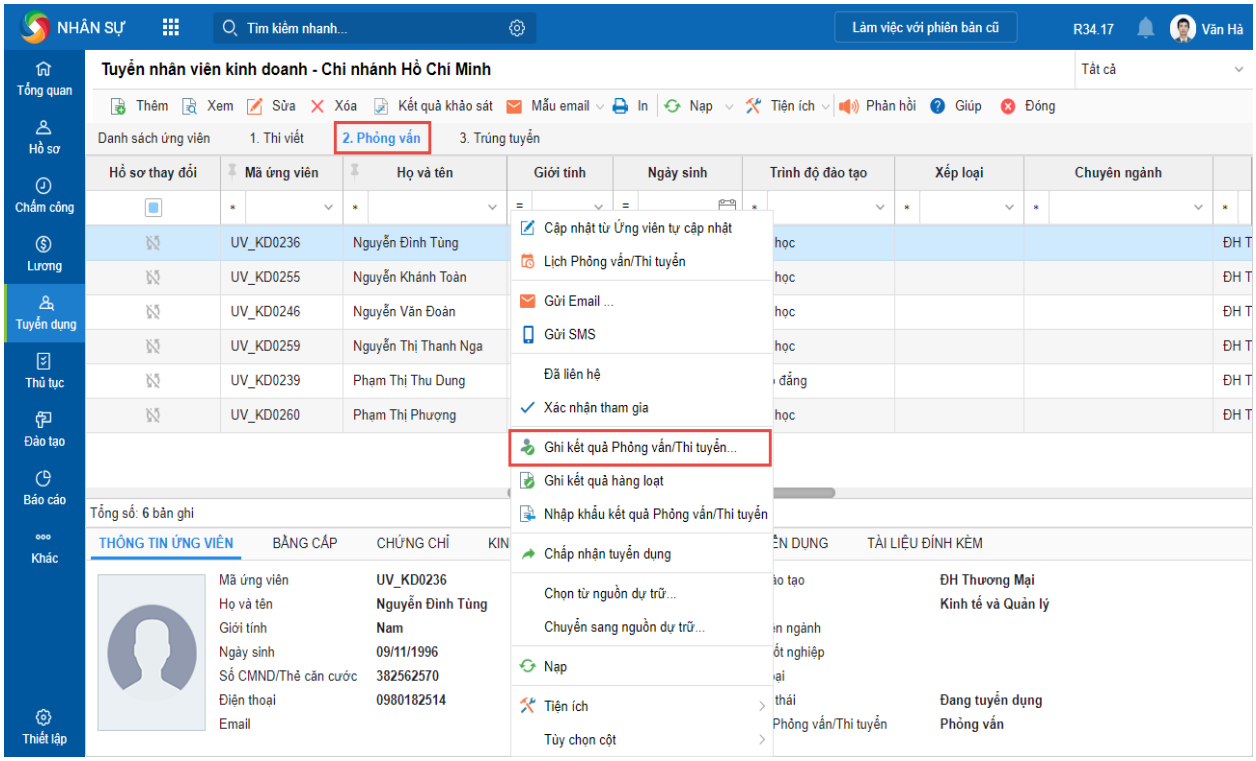
- Nhấn chuột phải vào đợt tuyển dụng và chọn **Xem chi tiết các vòng tuyển dụng** (hoặc nhấn đúp chuột vào đợt tuyển dụng).



Hình 4.86: Xem chi tiết các vòng tuyển dụng/ ghi kết quả phỏng vấn

- Chọn tab vòng tuyển dụng/thi tuyển muốn ghi kết quả.

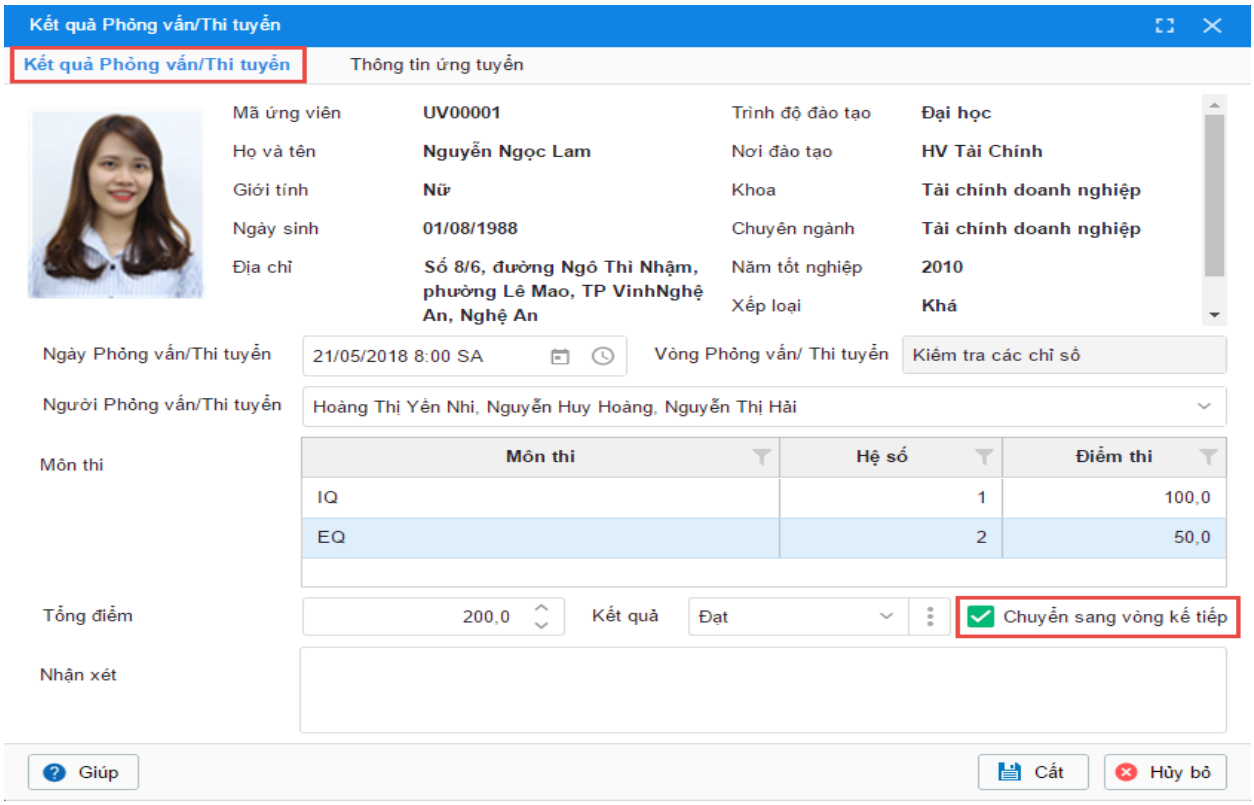
- Chọn ứng viên, nhấn chuột phải và chọn **Ghi kết quả Phỏng vấn/Thi tuyển**.



Hình 4.87: Ghi kết quả phỏng vấn/thi tuyển

- Nhập kết quả trên tab **Kết quả Phỏng vấn/Thi tuyển**

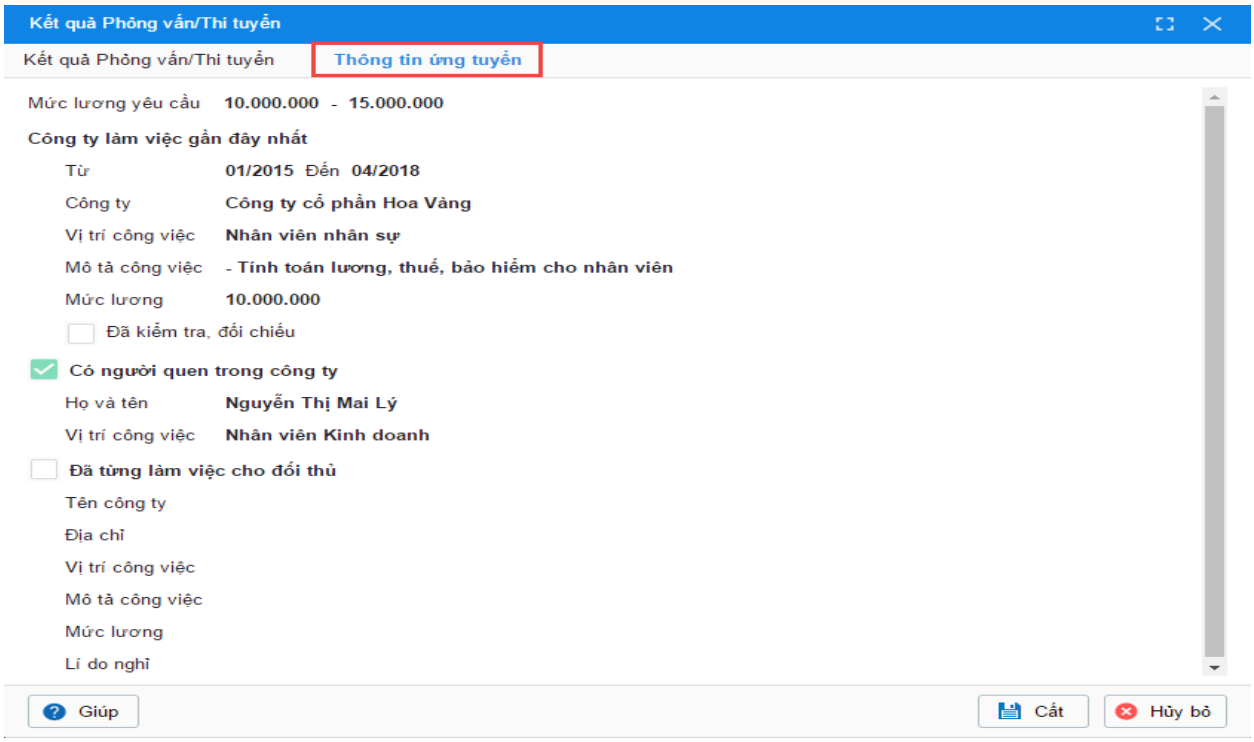
Nếu ứng viên đủ điều kiện tham gia vòng tiếp theo thì tích chọn **Chuyển sang vòng kế tiếp**.



Hình 4.88: Ghi kết quả phỏng vấn/ thi chuyển chi tiết

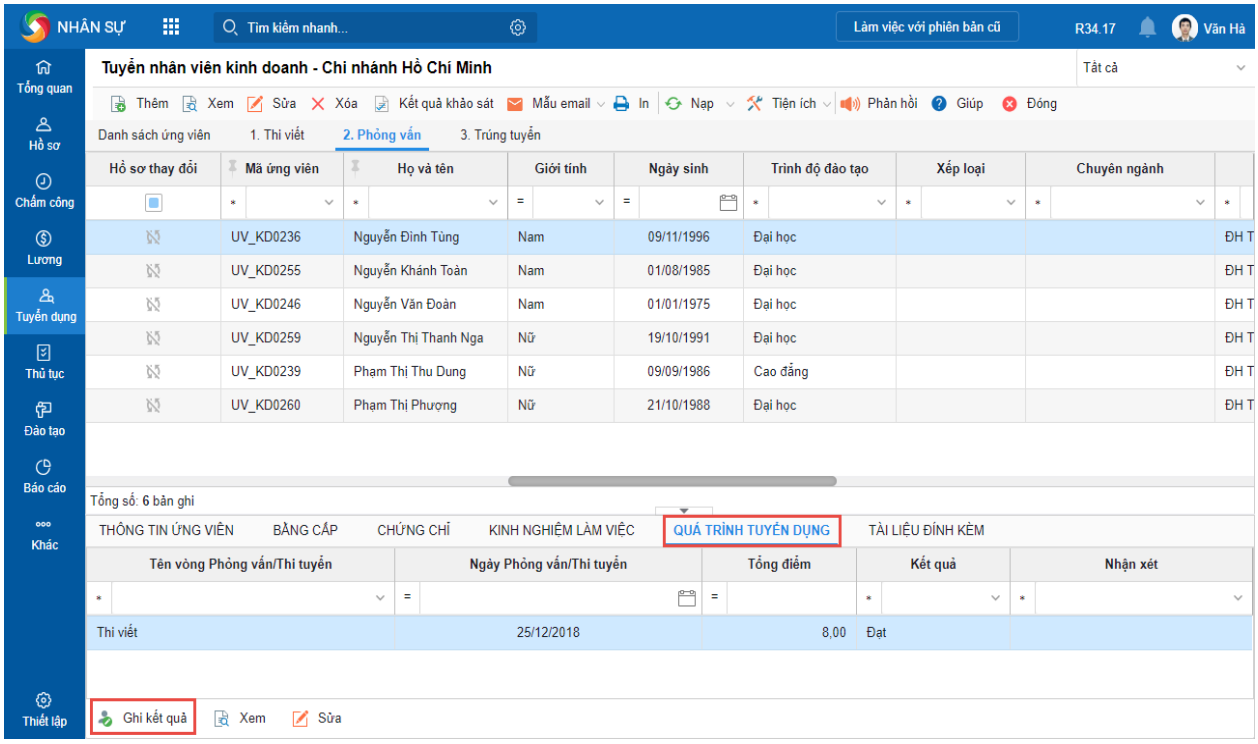
- Nhấn **Cất**.

Lưu ý: Có thể xem lại thông tin ứng tuyển của ứng viên bằng cách chọn tab **Thông tin ứng tuyển**.



Hình 4.89: Xem lại thông tin ứng tuyển của ứng viên

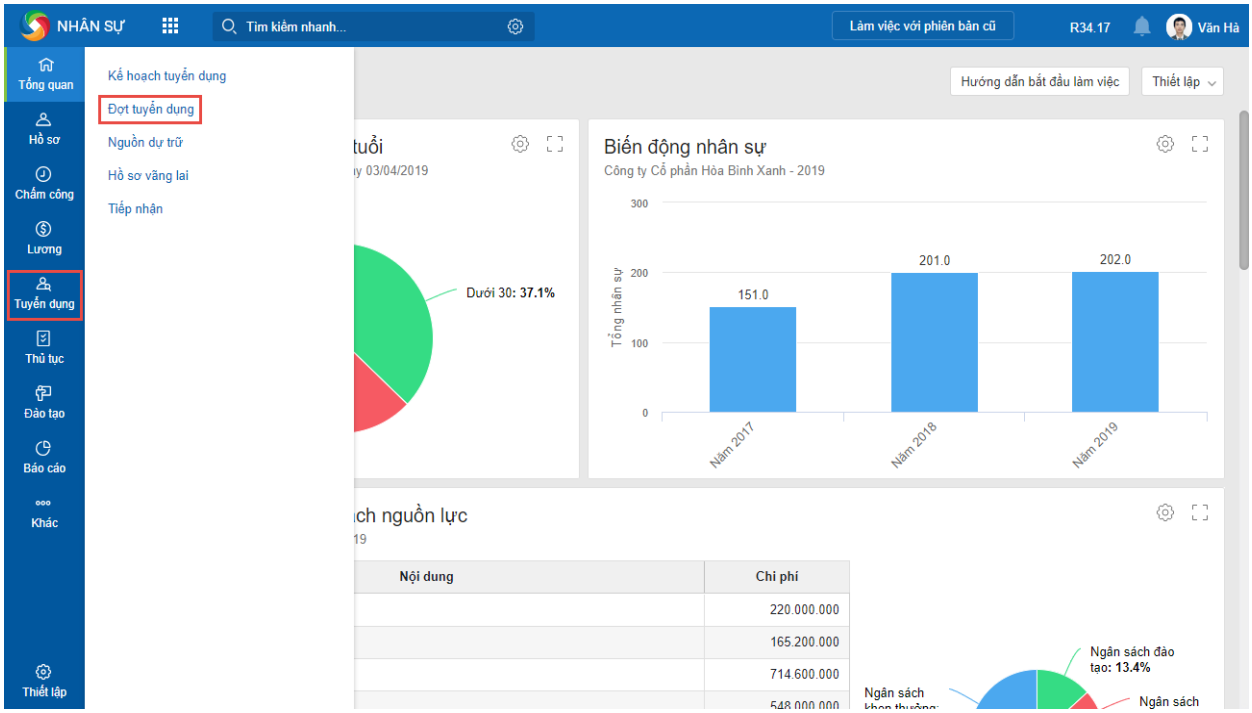
• Có thể ghi kết quả cho ứng viên bằng cách chọn tab **Quá trình tuyển dụng** và nhấn **Ghi kết quả**.



Hình 4.90: Ghi kết quả của ứng viên trên tab quá trình tuyển dụng

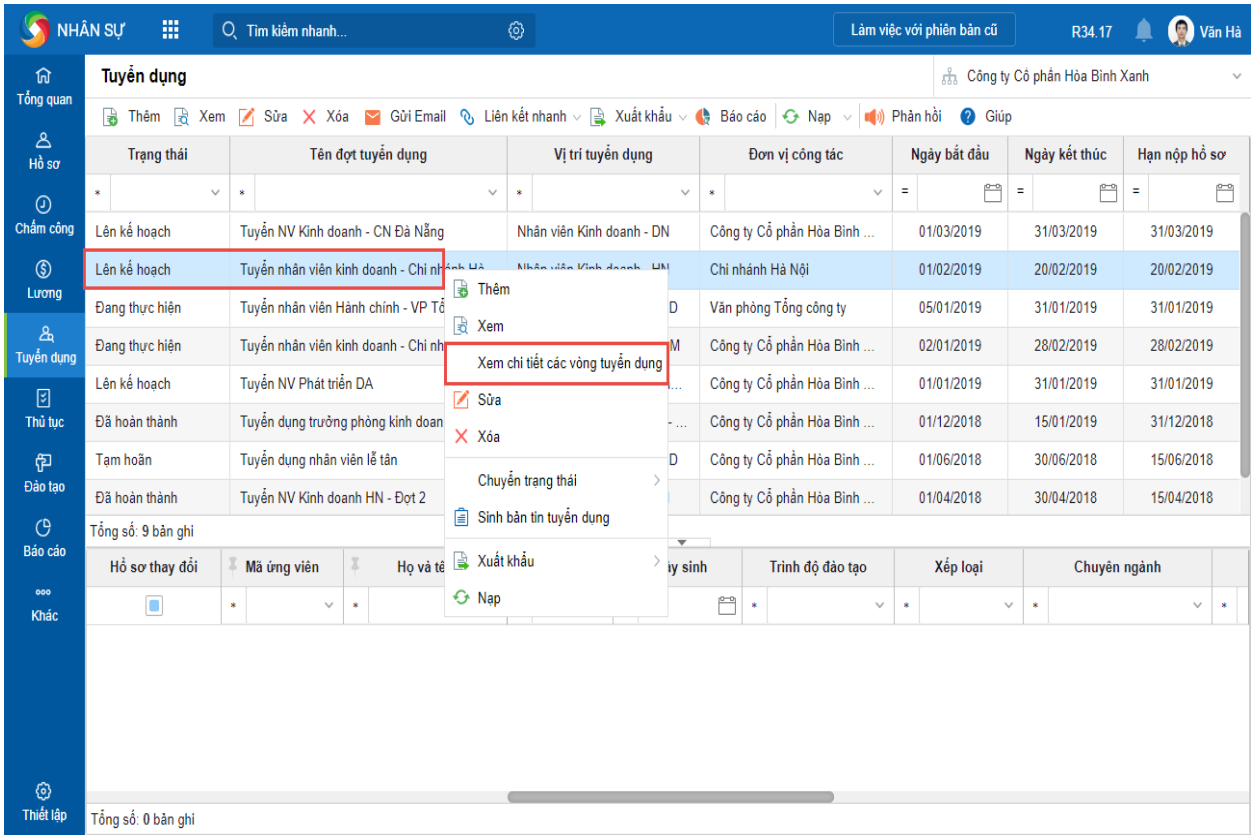
Cách 2: Ghi kết quả cho hàng loạt ứng viên

Bước 1: Vào phân hệ **Tuyển dụng\Đợt tuyển dụng**.



Hình 4.91: Ghi kết quả hàng loạt ứng viên – bước 1

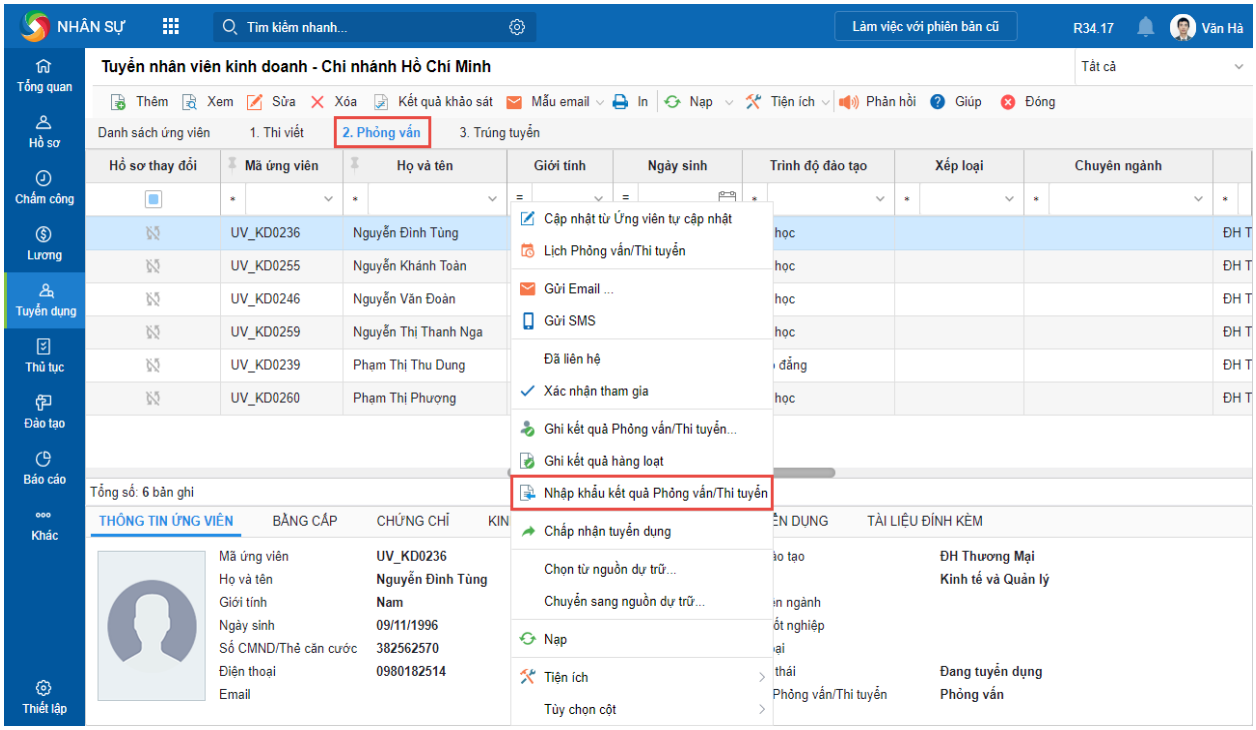
Bước 2: Nhấn chuột phải vào đợt tuyển dụng và chọn **Xem chi tiết các vòng tuyển dụng** (hoặc nhấn đúp chuột vào đợt tuyển dụng).



Hình 4.92: Ghi kết quả hàng loạt ứng viên – bước 2

Bước 3: Chọn tab vòng tuyển dụng/thi tuyển muốn ghi kết quả.

Bước 4: Nhấn chuột phải và chọn **Nhập khẩu kết quả Phỏng vấn/Thi tuyển**.



Hình 4.93: Ghi kết quả hàng loạt ứng viên – bước 4

Lưu ý:

• Đối với các ứng viên được ghi kết quả thành công, chương trình thực hiện:

○ **Ứng viên được chuyển sang vòng kế tiếp**:

▪ Chuyển thông tin ứng viên sang vòng kế tiếp và loại bỏ thông tin của ứng viên ở vòng ghi kết quả.

▪ Nếu vòng kế tiếp là vòng Trúng tuyển thì chuyển trạng thái của ứng viên thành **Trúng tuyển**.

▪ Sinh thông tin kết quả phỏng vấn/tuyển dụng trên tab **Quá trình tuyển dụng**.

○ **Ứng viên không được chuyển sang vòng kế tiếp**

▪ Chuyển trạng thái của ứng viên thành **Không trúng tuyển**.

• Đối với những hồ sơ ứng viên có kết quả thi tốt và không cần phải tham gia các vòng thi tuyển tiếp theo, nhân sự có thể nhấn chuột phải và chọn **Chấp nhận tuyển dụng** để hồ sơ chuyển luôn sang vòng Trúng tuyển.

• Đối với những hồ sơ ứng viên có kết quả thi không đạt, nhân sự có thể nhấn chuột phải và chọn **Chuyển sang nguồn dự trữ** để phục vụ cho các đợt tuyển dụng khác.

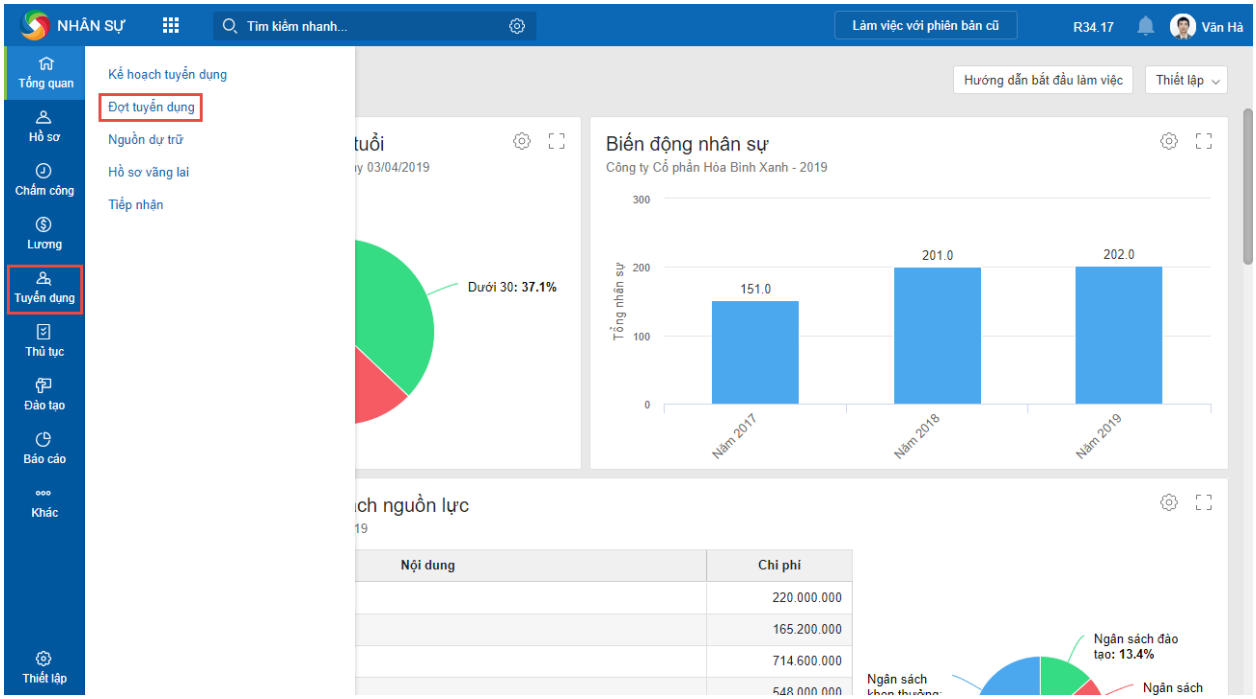
* Chốt danh sách trúng tuyển

- Mô tả nghiệp vụ

Sau khi trải qua các vòng phỏng vấn/thi tuyển, các ứng viên đạt yêu cầu sẽ được chuyển sang vòng Trúng tuyển. Trường hợp số lượng các ứng viên đạt yêu cầu lại nhiều hơn so với nhu cầu tuyển dụng của đơn vị, nhân sự cần chọn ra những ứng viên có tố chất nổi bật và phù hợp nhất với đơn vị, từ đó chốt danh sách ứng viên trúng tuyển cuối cùng.

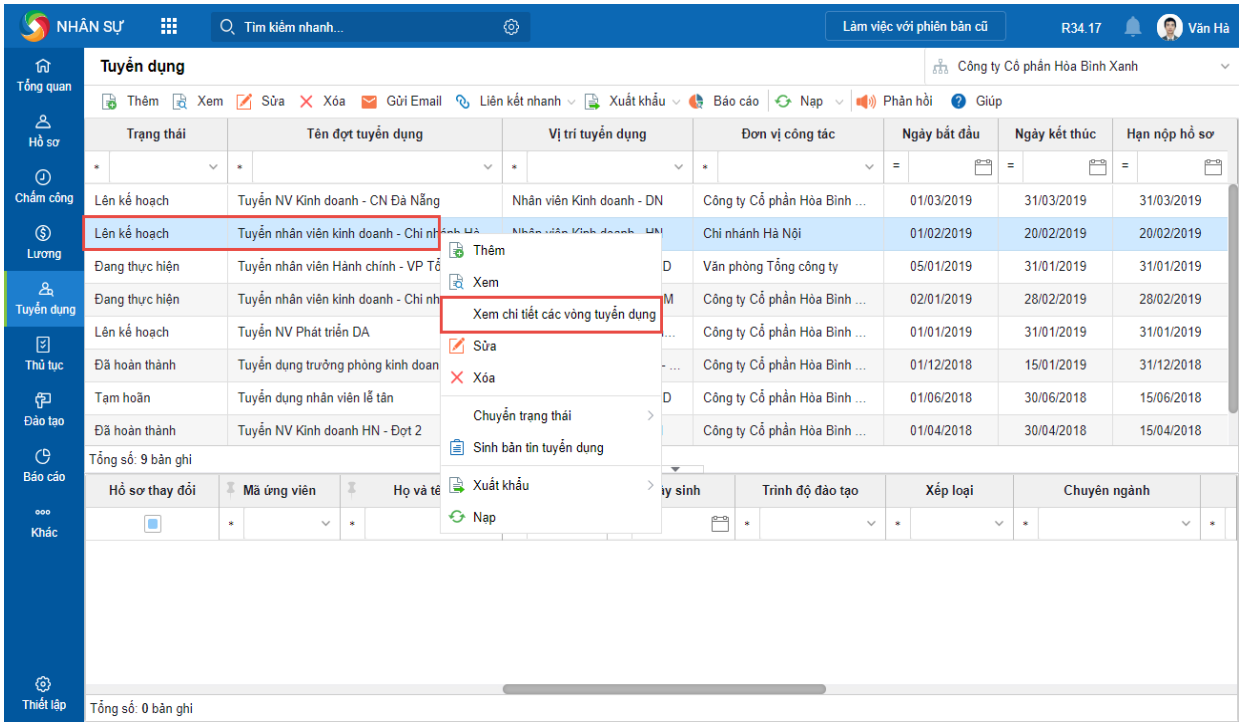
- Các bước thực hiện

Bước 1: Vào phân hệ **Tuyển dụng\Đợt tuyển dụng**.



Hình 4.94: Chốt danh sách trúng tuyển – bước 1

Bước 2: Nhấn chuột phải vào đợt tuyển dụng và chọn **Xem chi tiết các vòng tuyển dụng** (hoặc nhấn đúp chuột vào đợt tuyển dụng).

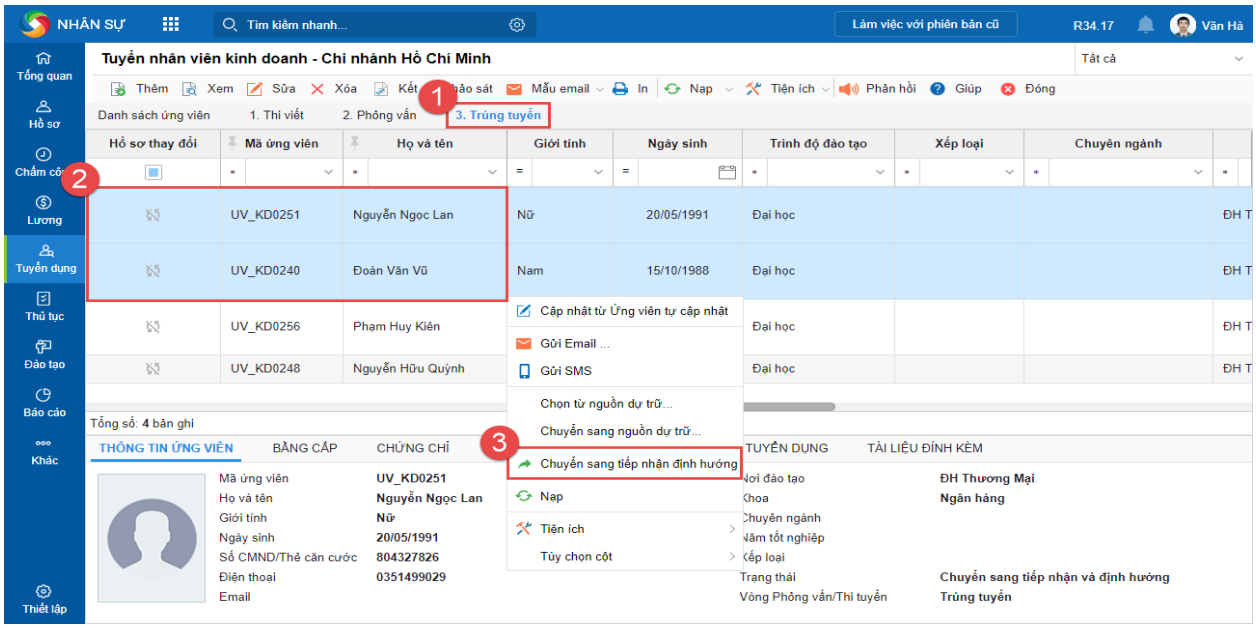


Hình 4.95: Chốt danh sách trúng tuyển – bước 2

Bước 3: Chọn tab vòng **Trúng tuyển**.

Bước 4: Căn cứ vào thông tin ứng viên và kết quả các vòng phỏng vấn/thi tuyển, nhân sự chọn ra những ứng viên trúng tuyển cuối cùng. Đối với các ứng viên được chọn,

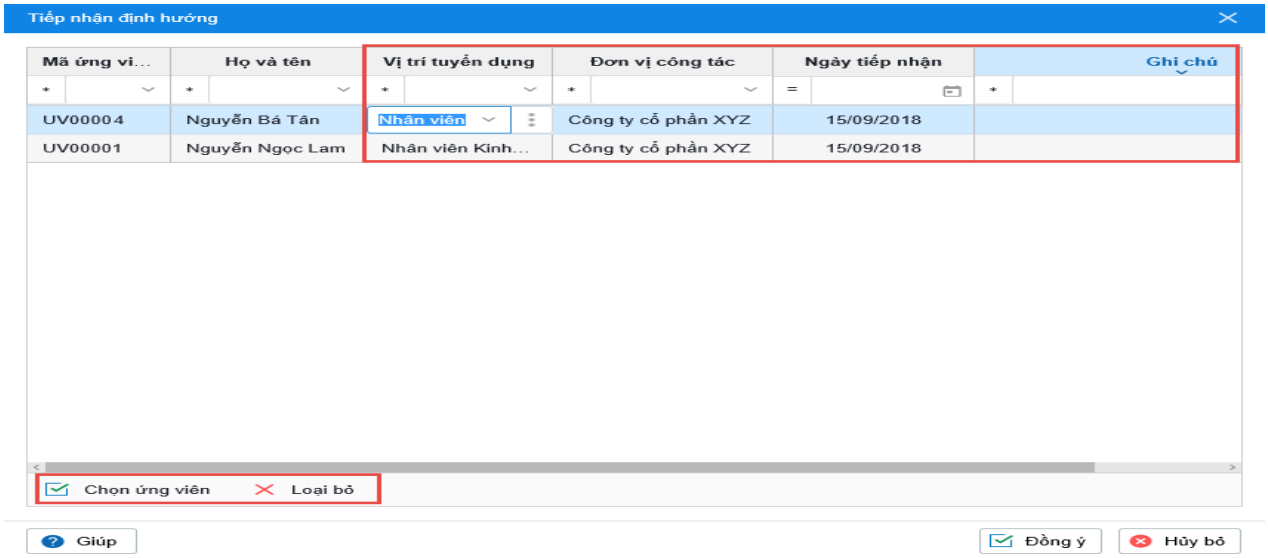
nhấn chuột phải vào ứng viên đó và chọn **Chuyển sang tiếp nhận và định hướng** (có thể thực hiện một lúc nhiều ứng viên).



Hình 4.96: Chuyển sang tiếp nhận định hướng

Chương trình ngầm định lấy lên thông tin tuyển dụng tương ứng với từng ứng viên, có thể chỉnh sửa lại các thông tin: **Vị trí tuyển dụng**, **Đơn vị công tác**, **Ngày tiếp nhận** và **Ghi chú** (nếu cần).

Lưu ý: Nhấn **Chọn ứng viên** để chọn thêm ứng viên trúng tuyển hoặc nhấn **Loại bỏ** để loại ứng viên đã chọn khỏi danh sách.



Hình 4.97: Tiếp nhận định hướng

Nhấn **Đồng ý**, chương trình đồng thời thực hiện:

- Chuyển trạng thái của ứng viên thành **Chuyển sang tiếp nhận và định hướng**.
- Chuyển hồ sơ ứng viên sang danh sách ứng viên của đợt tuyển dụng tương ứng trên phân hệ **Tiếp nhận**.

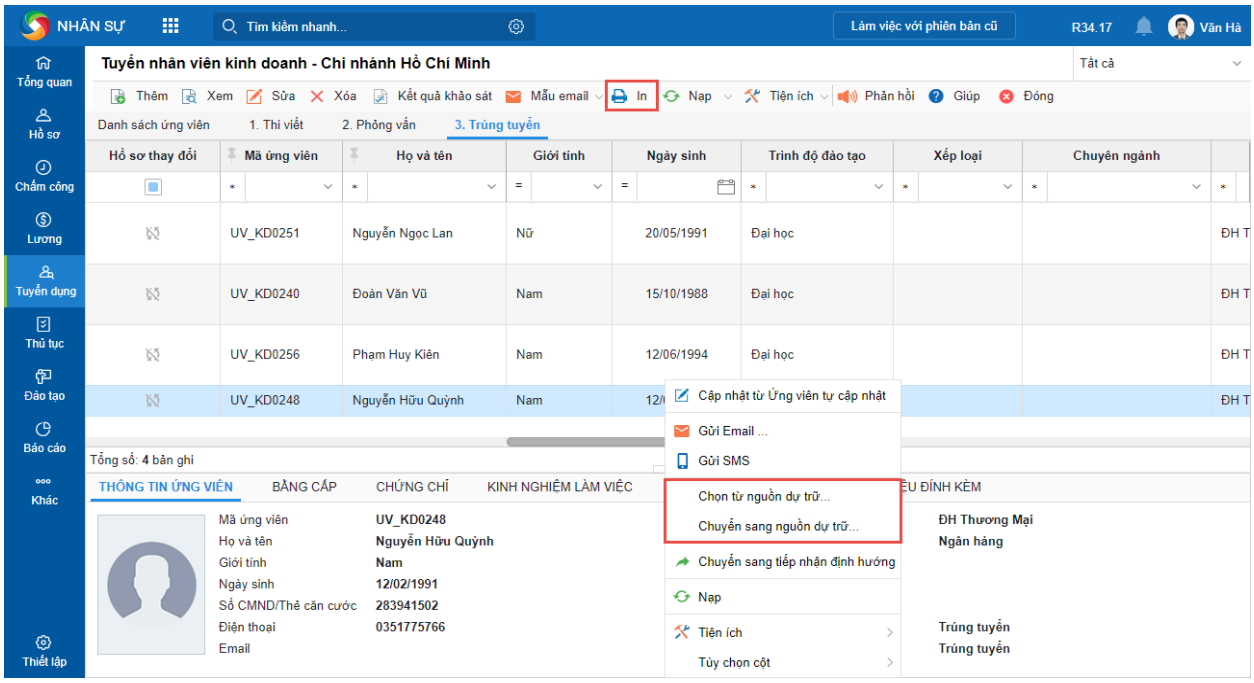
Lưu ý:

• Các ứng viên có trạng thái **Trúng tuyển** thì mới được phép **Chuyển sang tiếp nhận và định hướng**.

• Có thể in **Danh sách ứng viên trúng tuyển** bằng cách nhấn **In**.

• Có thể nhấn chuột phải và chọn **Chọn từ nguồn dự trữ** các ứng viên đã trúng tuyển từ các đợt tuyển dụng trước, nhưng do các đợt tuyển dụng đó số lượng tuyển bị giới hạn hoặc tại thời điểm trúng tuyển ứng viên không thể đi làm để bổ sung vào danh sách ứng viên trúng tuyển đợt này.

• Đối với những ứng viên không được chọn, nhân sự nhấn chuột phải vào ứng viên đó và chọn **Chuyển sang nguồn dự trữ**, để phục vụ cho các đợt tuyển dụng tiếp theo.



Hình 4.98: Chuyển ứng viên không trúng tuyển sang nguồn dự trữ

e) Thông báo cho ứng viên

* Mô tả nghiệp vụ

Sau khi chốt danh sách trúng tuyển cuối cùng, nhân sự thực hiện thông báo kết quả tuyển dụng cho các ứng viên trúng tuyển.

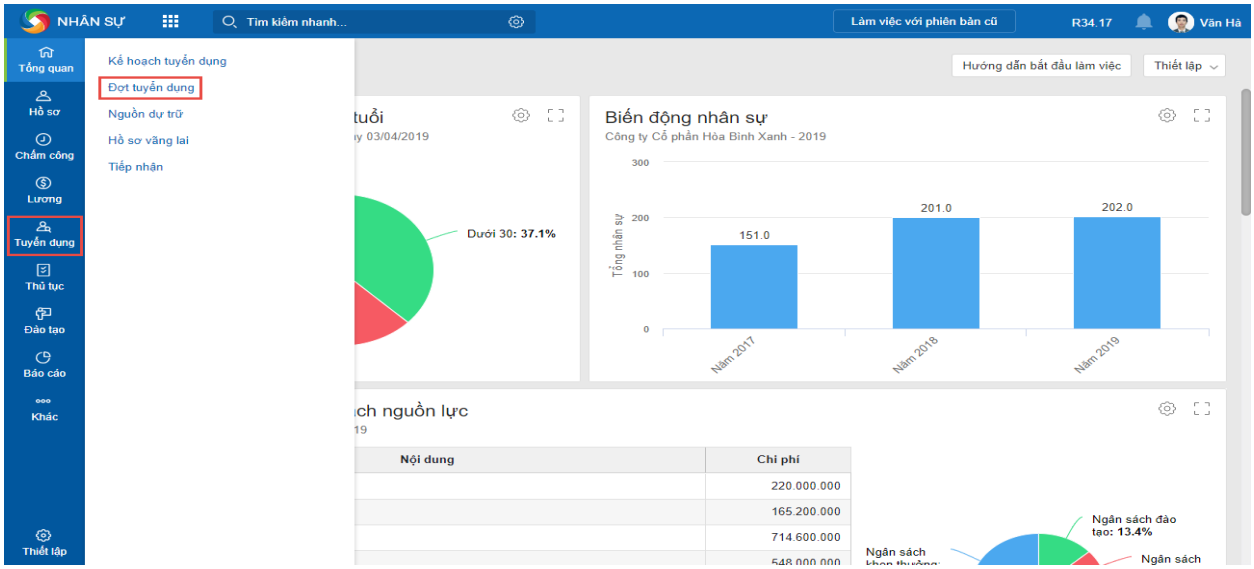
* Các trường hợp nghiệp vụ

Nhân sự có thể liên hệ thông báo cho ứng viên theo 1 trong 2 cách sau:

Cách 1: Gửi email thông báo cho ứng viên

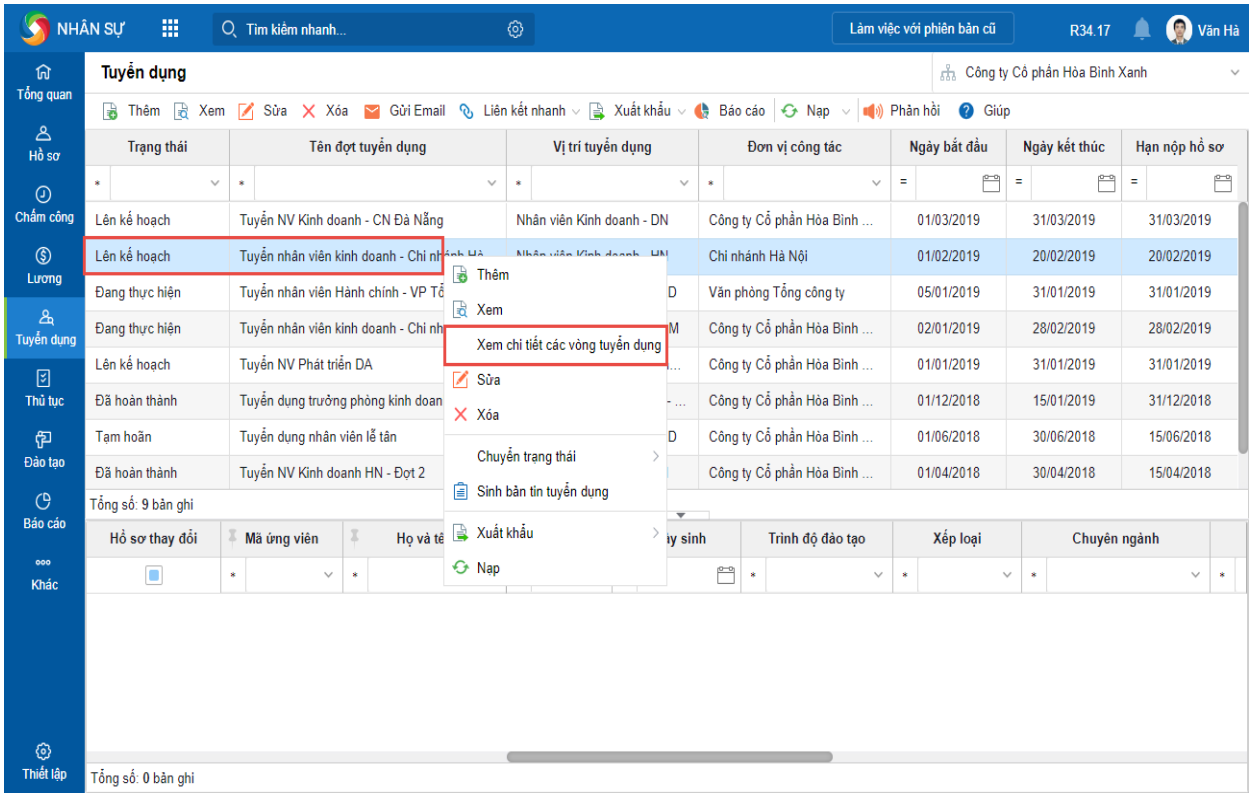
Trước khi thực hiện chức năng này, nhân sự cần thiết lập cấu hình máy chủ gửi email, thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Vào phân hệ **Tuyển dụng\Đợt tuyển dụng**.



Hình 4.99: Thông báo cho ứng viên trúng tuyển – bước 1

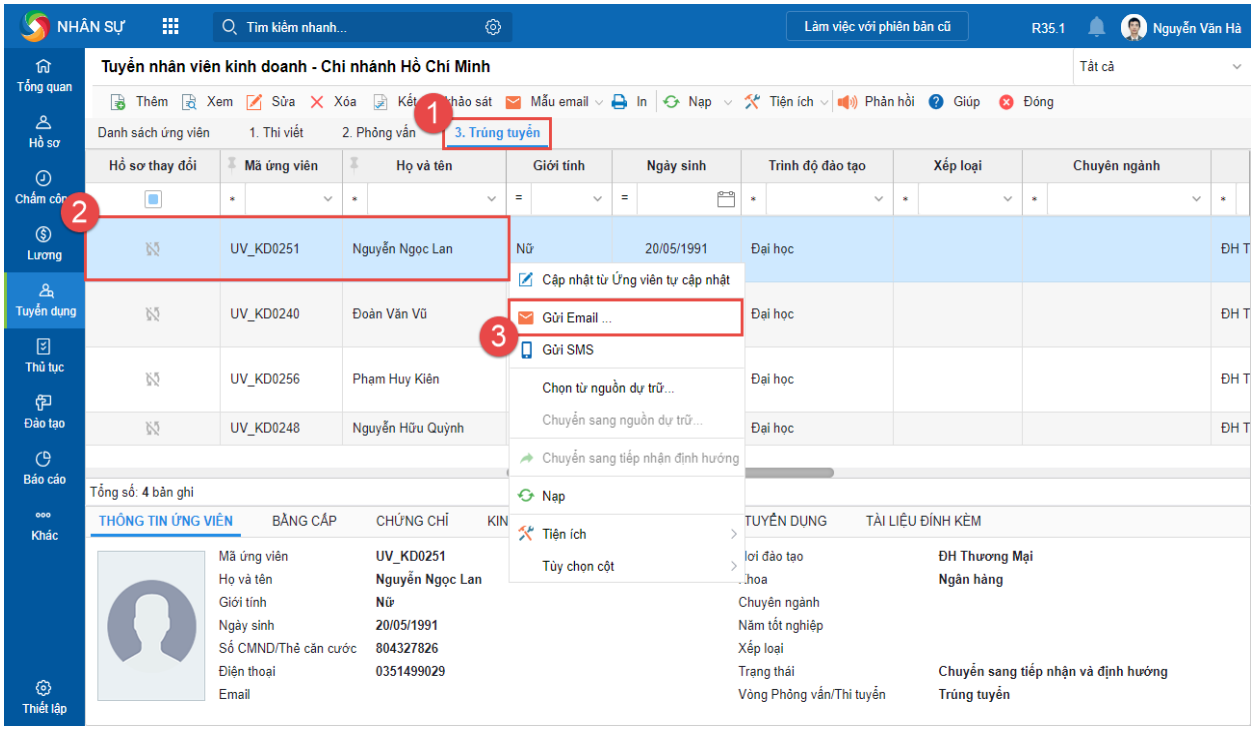
Bước 2: Nhấn chuột phải vào đợt tuyển dụng và chọn **Xem chi tiết các vòng tuyển dụng** (hoặc nhấn đúp chuột vào đợt tuyển dụng).



Hình 4.100: Thông báo cho ứng viên trúng tuyển – bước 2

Bước 3: Chọn tab vòng **Trúng tuyển** và chọn ứng viên muốn gửi email (có thể chọn nhiều ứng viên bằng cách nhấn giữ phím **Ctrl** và chọn ứng viên).

Bước 4: Chọn **Gửi Email**.

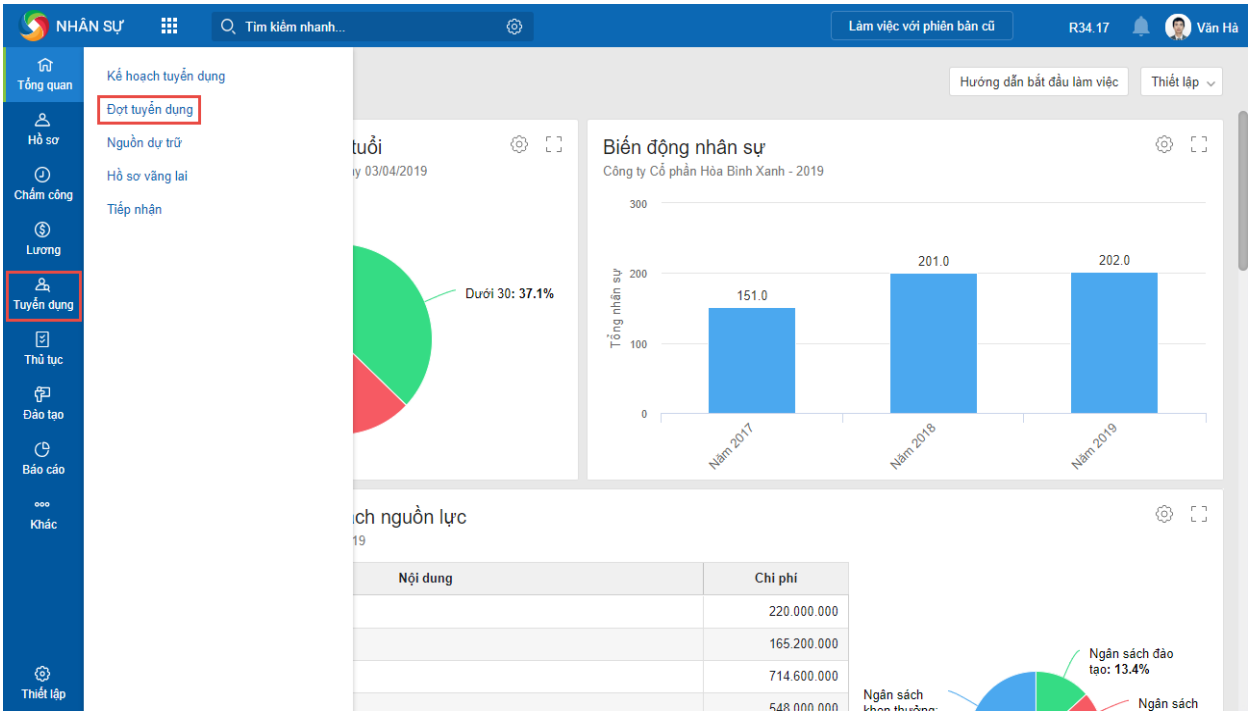


Hình 4.101: Thông báo cho ứng viên trúng tuyển qua email

Cách 2: Gửi SMS thông báo cho ứng viên

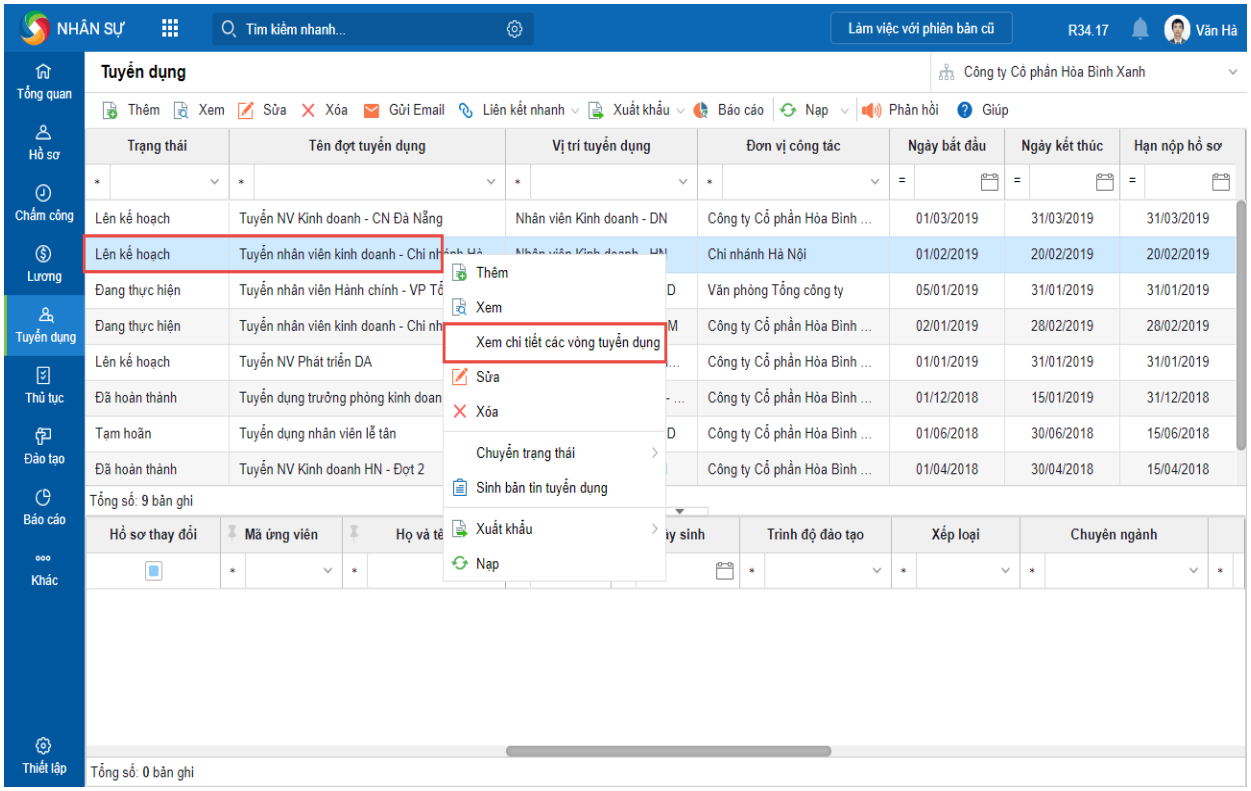
Trước khi thực hiện chức năng này, nhân sự cần thiết lập cấu hình máy chủ gửi SMS, thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Vào phân hệ **Tuyển dụng\Đợt tuyển dụng**.



Hình 4.102: Thông báo cho ứng viên trúng tuyển qua SMS – bước 1

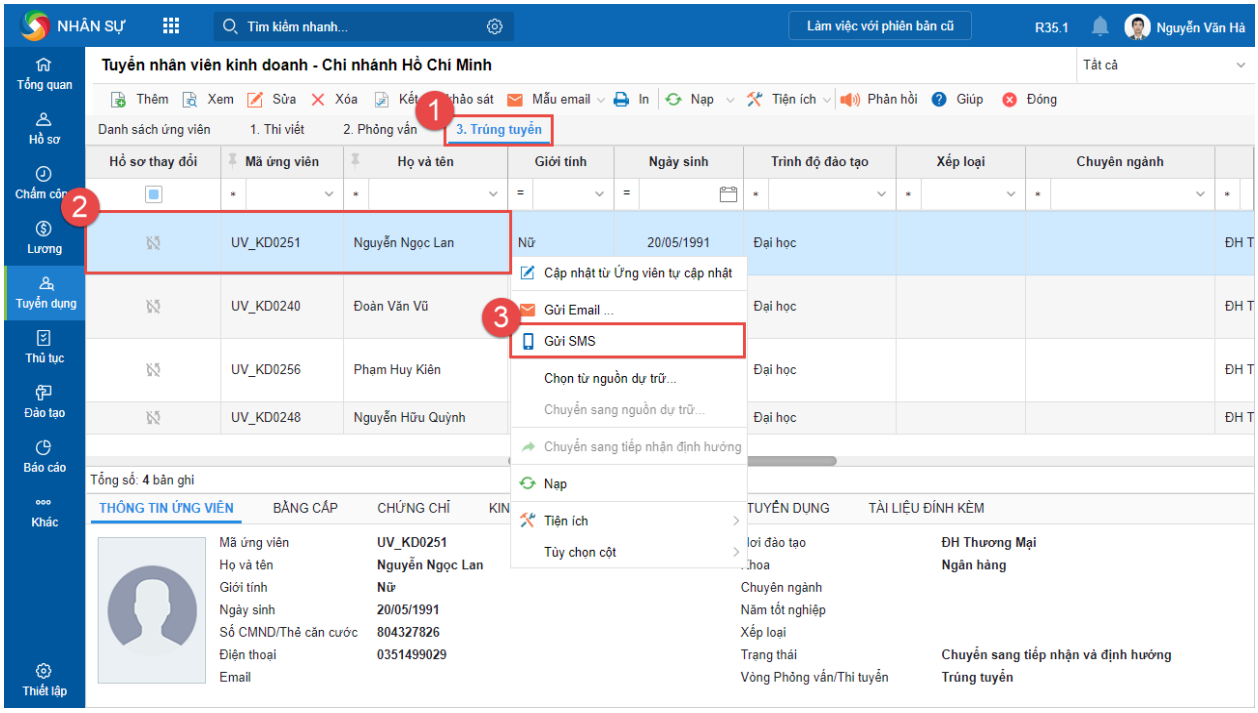
Bước 2: Nhấn chuột phải vào đợt tuyển dụng và chọn **Xem chi tiết các vòng tuyển dụng** (hoặc nhấn đúp chuột vào đợt tuyển dụng).



Hình 4.103: Thông báo cho ứng viên trúng tuyển qua SMS – bước 2

Bước 3: Chọn tab vòng **Trúng tuyển** và chọn ứng viên muốn gửi SMS (có thể chọn nhiều ứng viên bằng cách nhấn giữ phím **Ctrl** và chọn ứng viên).

Bước 4: Nhấn chuột phải và chọn **Gửi SMS**.



Hình 4.104: Thông báo cho ứng viên trúng tuyển qua SMS

Lưu ý*:*

• Nhân sự có thể lấy thông tin số điện thoại của ứng viên trên danh sách ứng viên để gọi điện thoại liên hệ trực tiếp.

• Đối với trường hợp đơn vị cung cấp đường link tới trang ứng viên cho ứng viên nộp hồ sơ và theo dõi được kết quả tuyển dụng thì sau mỗi lần nhân sự cập nhật ghi kết quả phỏng vấn/thi tuyển thì thông tin kết quả sẽ được hiển thị trên màn hình tab Kết quả tuyển dụng của ứng viên.

f) Hoàn thành thủ tục tiếp nhận

Gồm 2 nghiệp vụ: **Nhận và lưu hồ sơ**; **Thông báo tiếp nhận nhân viên** trong toàn công ty

* Nhận và lưu hồ sơ

- Mô tả nghiệp vụ

Sau khi liên hệ các ứng viên trúng tuyển, nhận sự cập nhật thông tin các ứng viên đi làm/từ chối đi làm. Đối với các ứng viên đi làm cần hoàn thiện các thủ tục tiếp nhận vào đơn vị.

- Các trường hợp nghiệp vụ

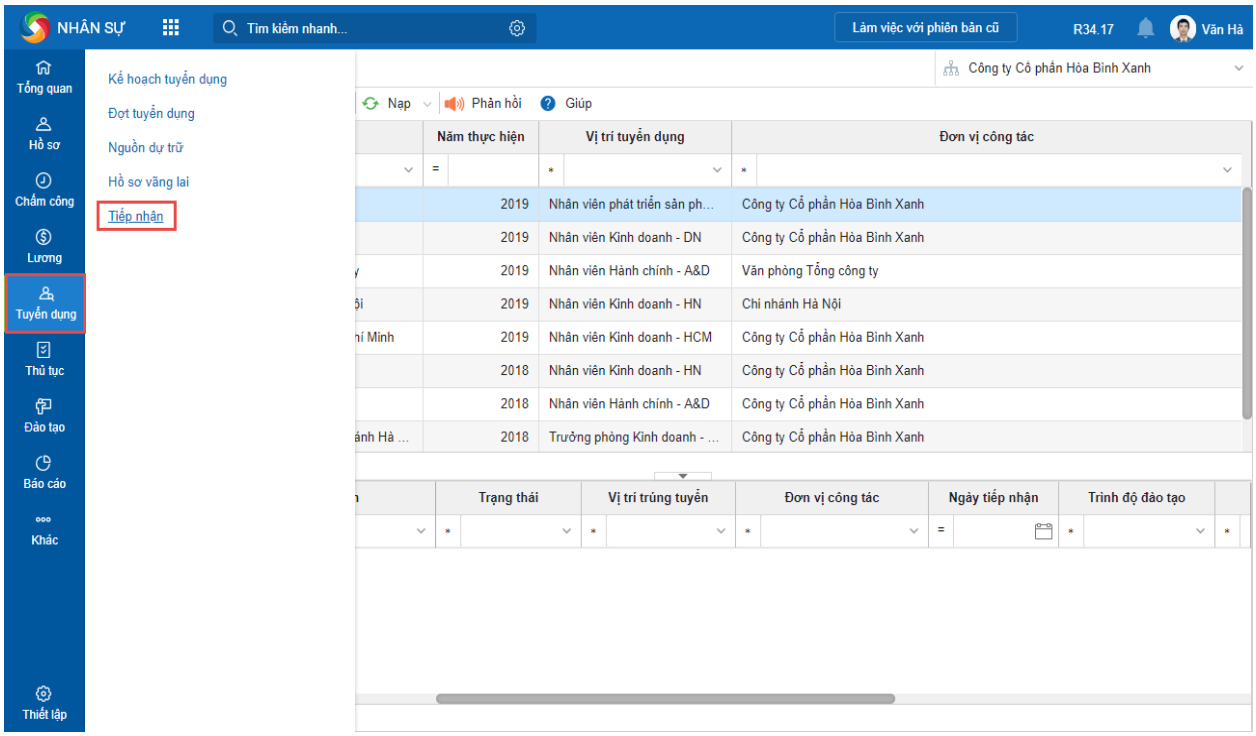
Có 2 trường hợp xảy ra:

Trường hợp 1: Ứng viên đồng ý đi làm

Nhân sự cần thực hiện 4 bước sau để tiếp nhận ứng viên.

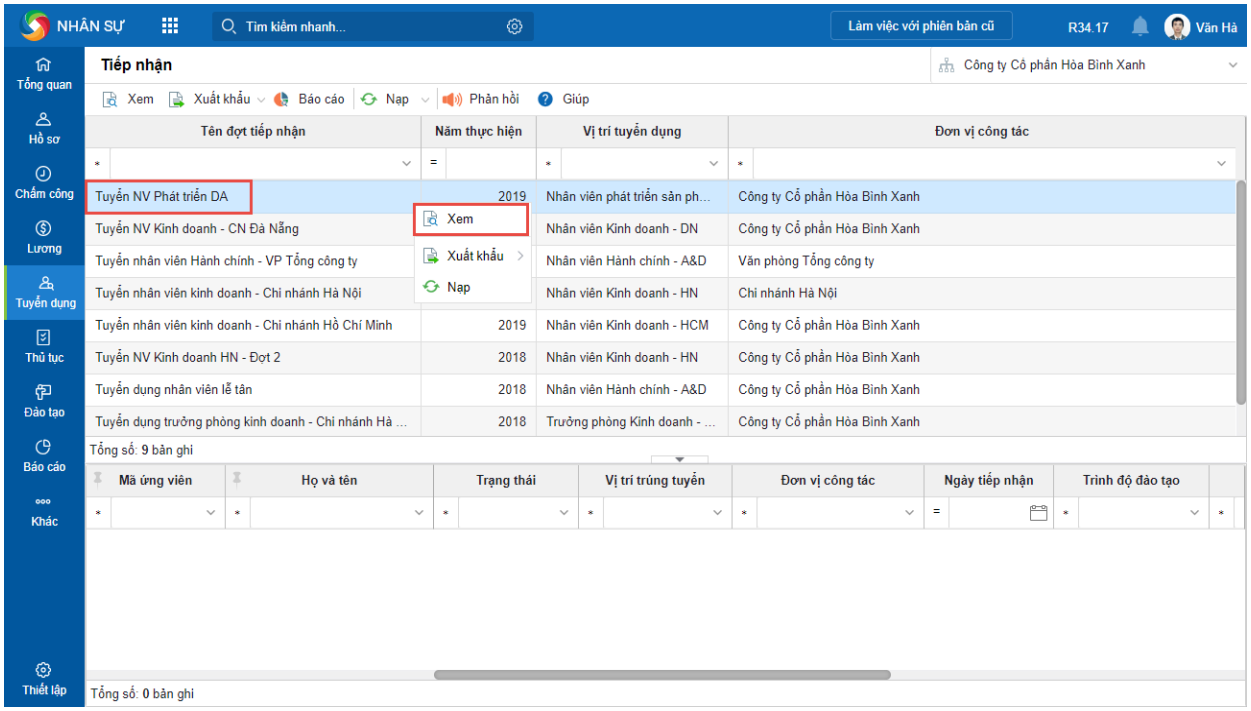
Bước 1: Hoàn thành các thủ tục tiếp nhận

- Vào phân hệ **Tuyển dụng\Tiếp nhận**.



Hình 4.105: Thủ tục tiếp nhận ứng viên trúng tuyển

- Nhấn chuột phải vào đợt tiếp nhận và chọn **Xem** (hoặc nhấn đúp chuột vào đợt tiếp nhận).

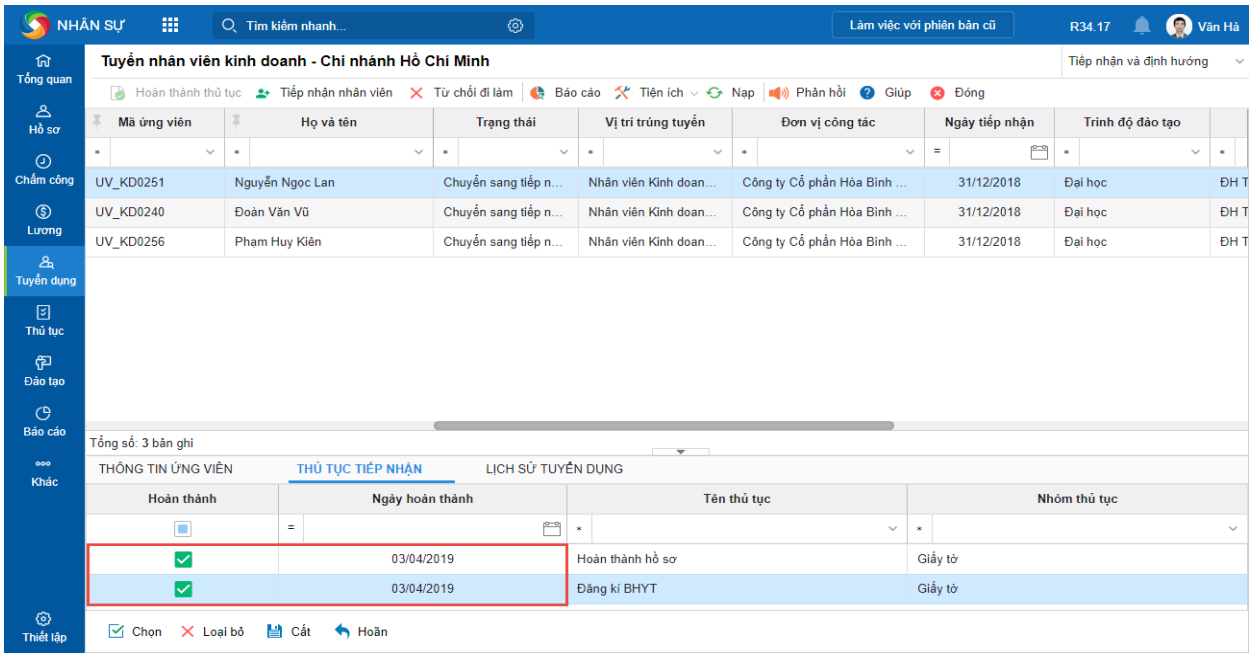


Hình 4.106: Tiếp nhận ứng viên trúng tuyển

- Chọn ứng viên đồng ý đi làm và chọn tab **Thủ tục tiếp nhận**.

- Danh sách các thủ tục tiếp nhận được lấy theo **Vị trí công việc** được tiếp nhận tại **Danh mục\Vị trí công việc**. Nhân sự có thể thêm hoặc bớt các thủ tục bằng cách nhấn **Chọn** hoặc **Loại bỏ**.

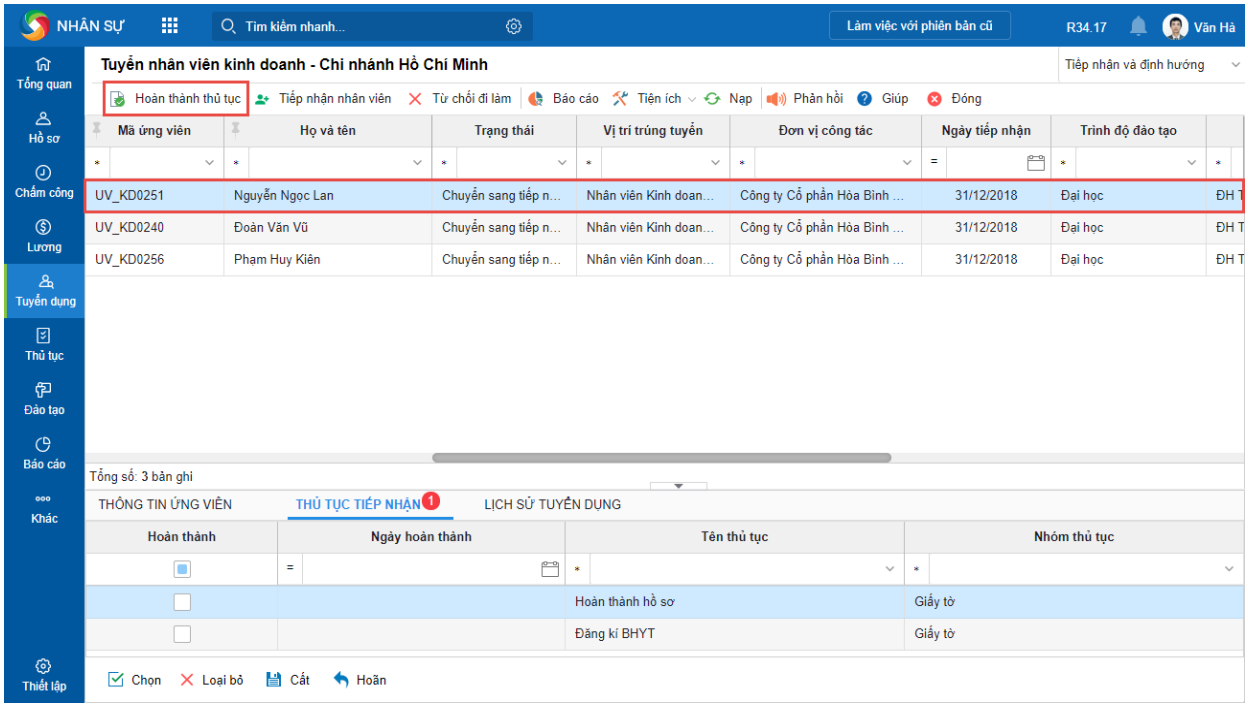
- Đối với các thủ tục đã hoàn thành thì tích chọn **Hoàn thành** và nhập **Ngày hoàn thành**.



Hình 4.107: Chi tiết thủ tục tiếp nhận ứng viên trúng tuyển

- Nhấn **Cất**.

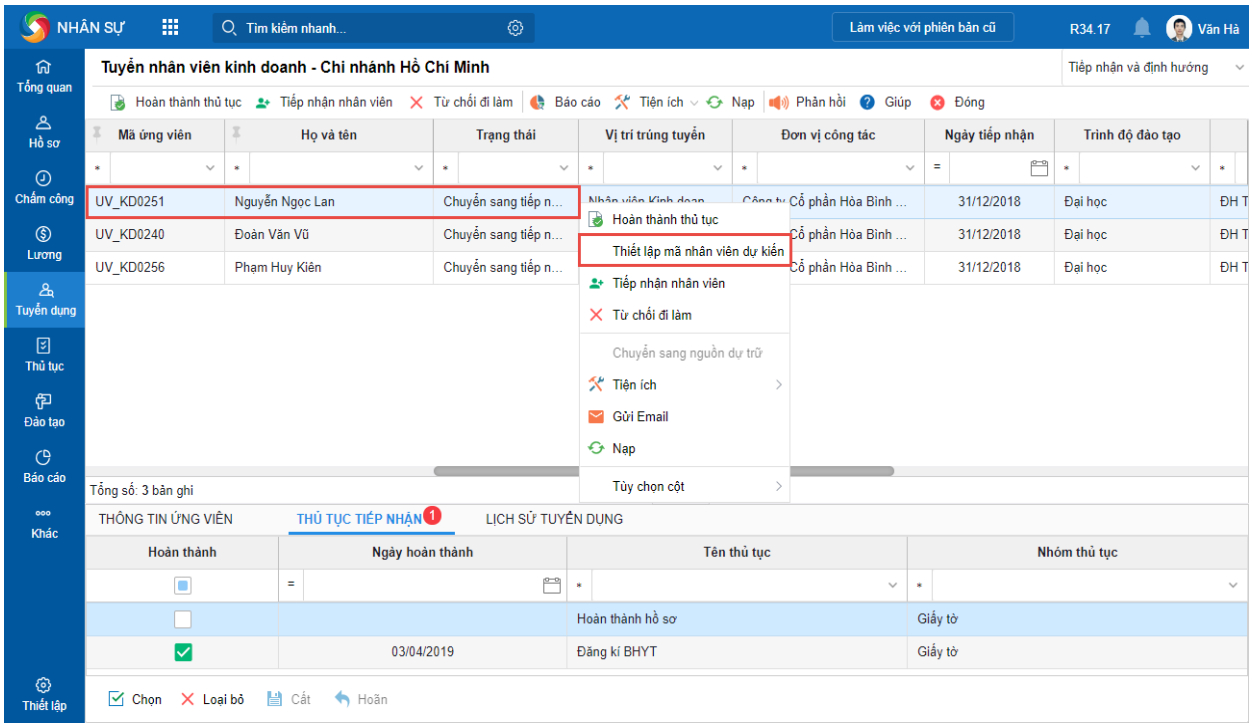
Lưu ý**:** Có thể hoàn thành hàng loạt thủ tục của ứng viên bằng cách chọn ứng viên và nhấn **Hoàn thành thủ tục**, sau đó nhập **Ngày hoàn thành**.



Hình 4.108: Hoàn thành thủ tục tiếp nhận ứng viên trúng tuyển

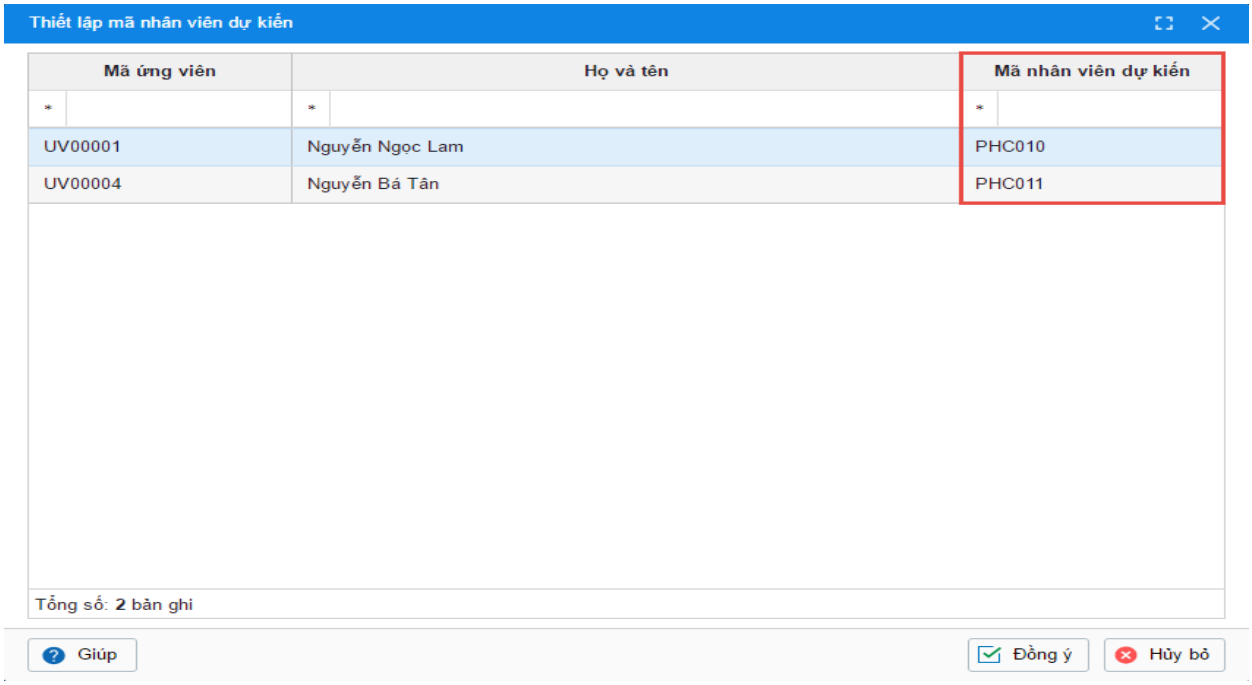
Bước 2: Thiết lập mã nhân viên dự kiến

- Trên danh sách ứng viên, nhấn chuột phải và chọn **Thiết lập mã nhân viên dự kiến**.



Hình 4.109: Thiết lập mã nhân sự dự kiến

- Nhập mã nhân viên dự kiến tương ứng với các ứng viên.



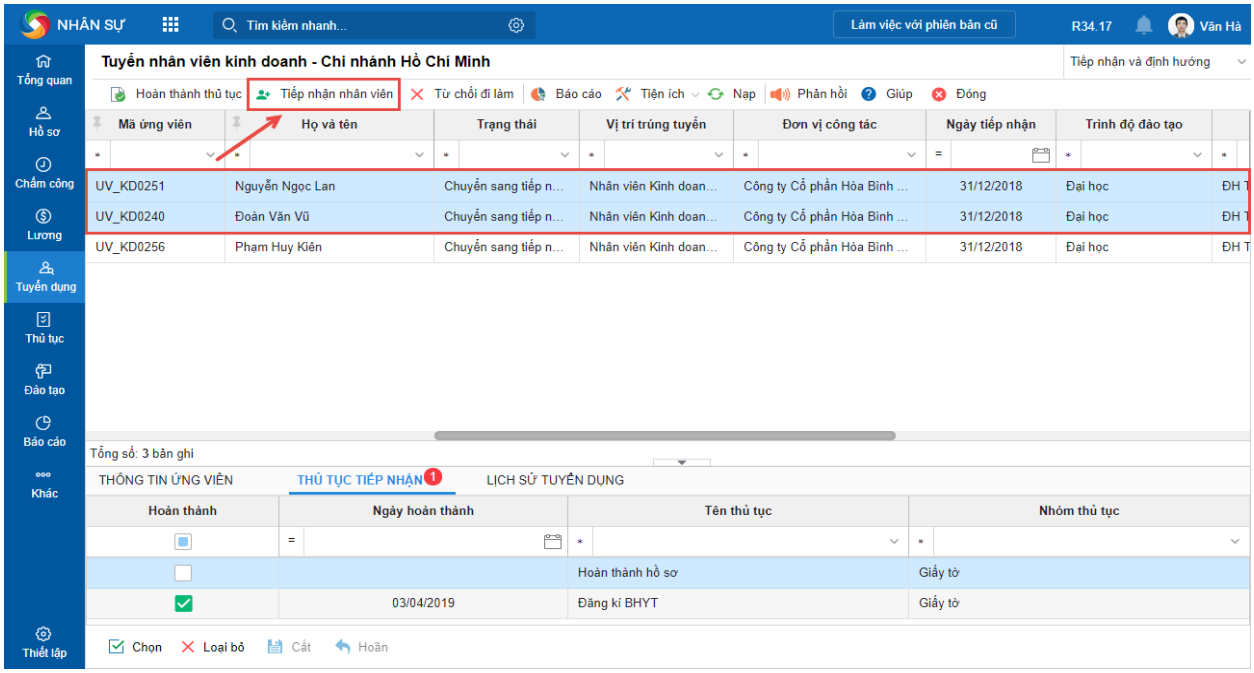
Hình 4.110: Thiết lập mã nhân viên dự kiến

Lưu ý:

• Chỉ thiết lập mã nhân viên dự kiến cho những ứng viên có trạng thái là **Chuyển sang tiếp nhận và định hướng**. **Mã nhân viên dự kiến** không được trùng với **Mã nhân viên** đã tồn tại trên chương trình.

Bước 3: Chuyển hồ sơ ứng viên trúng tuyển thành hồ sơ nhân viên

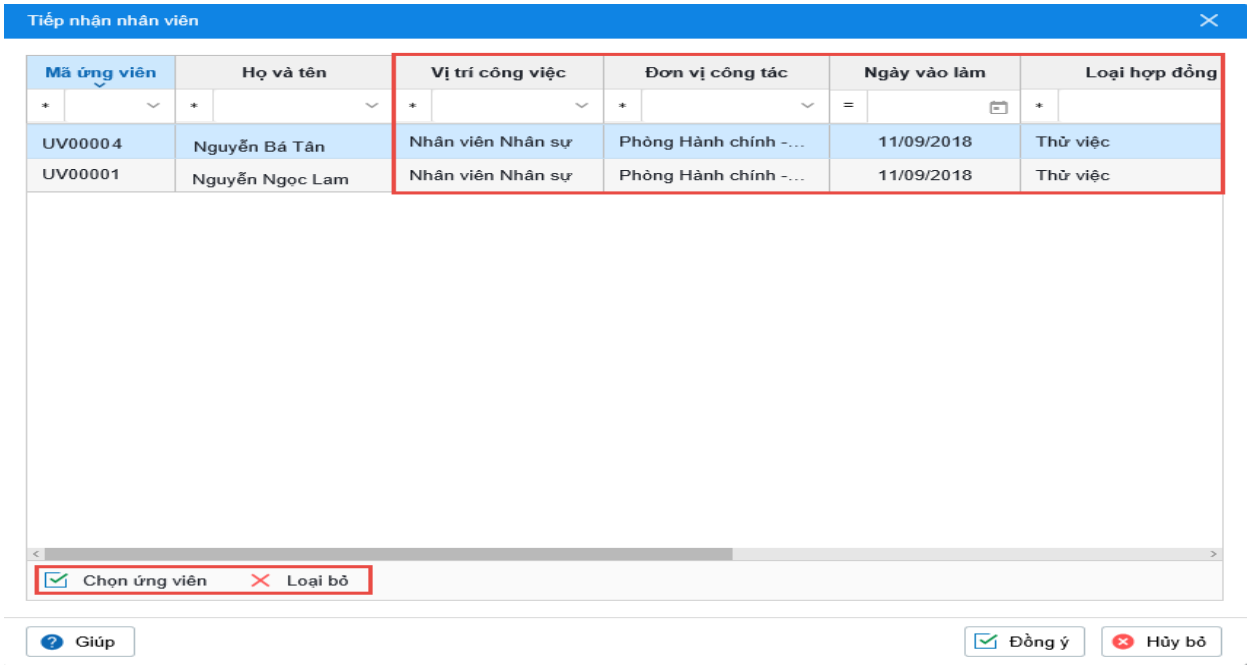
- Trên danh sách ứng viên của đợt tiếp nhận, chọn ứng viên cần chuyển (có thể chọn nhiều ứng viên cùng lúc) và nhấn **Tiếp nhận nhân viên**.



Hình 4.111: Tiếp nhận nhân viên

- Chương trình ngầm định lấy lên thông tin tiếp nhận tương ứng với từng ứng viên, có thể chỉnh sửa lại các thông tin: **Vị trí công việc**, **Đơn vị công tác**, **Ngày vào làm** và **Loại hợp đồng** (nếu cần).

Lưu ý: Nhấn **Chọn ứng viên** để chọn thêm ứng viên trúng tuyển hoặc nhấn **Loại bỏ** để loại ứng viên đã chọn khỏi danh sách.



Hình 4.112: Thông tin tiếp nhận nhân viên

- Nhấn **Đồng ý**, chương trình đồng thời thực hiện:

Trạng thái của ứng viên trên danh sách của đợt tuyển dụng và tiếp nhận chuyển sang **Chuyển thành nhân viên**.

• Hồ sơ ứng viên sẽ chuyển thành hồ sơ nhân viên trên phân hệ **Hồ sơ**, các thông tin của trên hồ sơ nhân viên được lấy từ phân hệ **Tuyển dụng/Tiếp nhận**.

• Đối với ứng viên đã được thiết lập **Mã nhân viên dự kiến** thì chương trình sẽ tự động chuyển **Mã nhân viên dự kiến** thành **Mã nhân viên**. Còn đối với ứng viên không được thiết lập **Mã nhân viên dự kiến** thì chương trình sẽ lấy **Mã ứng viên** thành **Mã nhân viên**.

• **Số ngày phép được hưởng** được lấy theo giá trị đã thiết lập trên danh mục Vị trí công việc, nếu Vị trí công việc chưa thiết lập Số ngày phép được hưởng thì sẽ lấy giá trị = 12.

• Nếu tích chọn **Tiếp nhận thành thực tập sinh**, trạng thái lao động của nhân viên trên phân hệ Hồ sơ là **Thực tập sinh**.

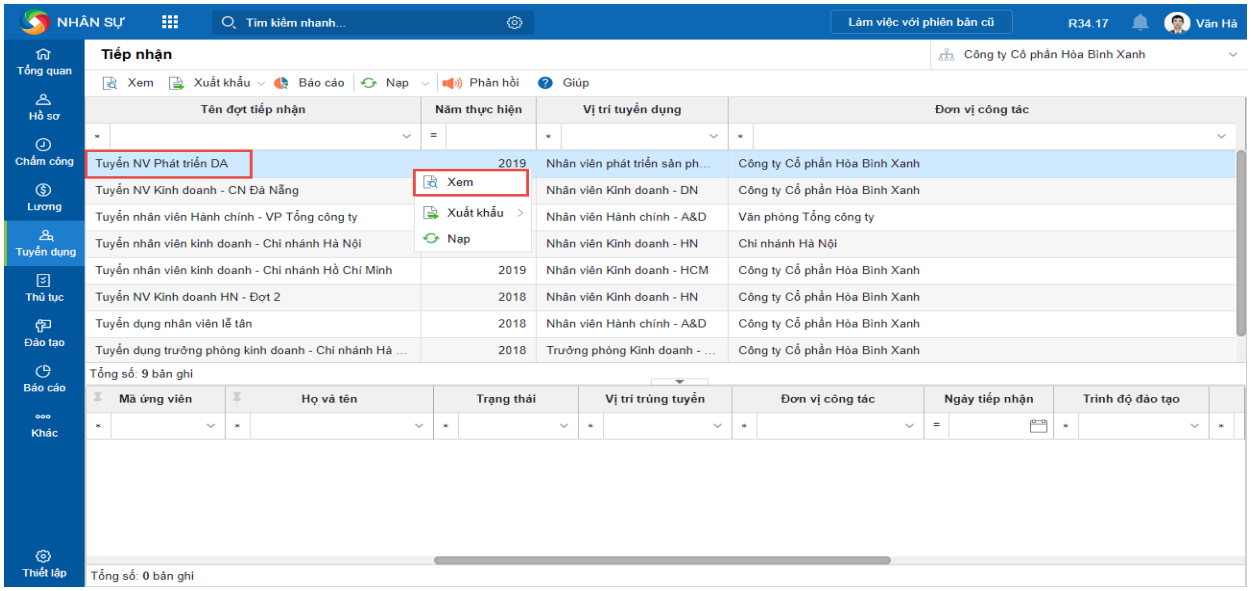
Bước 4: Lập hợp đồng lao động

Căn cứ vào danh sách ứng viên được tiếp nhận là nhân viên thử việc hoặc nhân viên chính thức, nhân sự thực hiện lập hợp đồng lao động cho các nhân viên mới. Tham khảo phân hệ Hợp đồng.

Trường hợp 2: Ứng viên từ chối đi làm

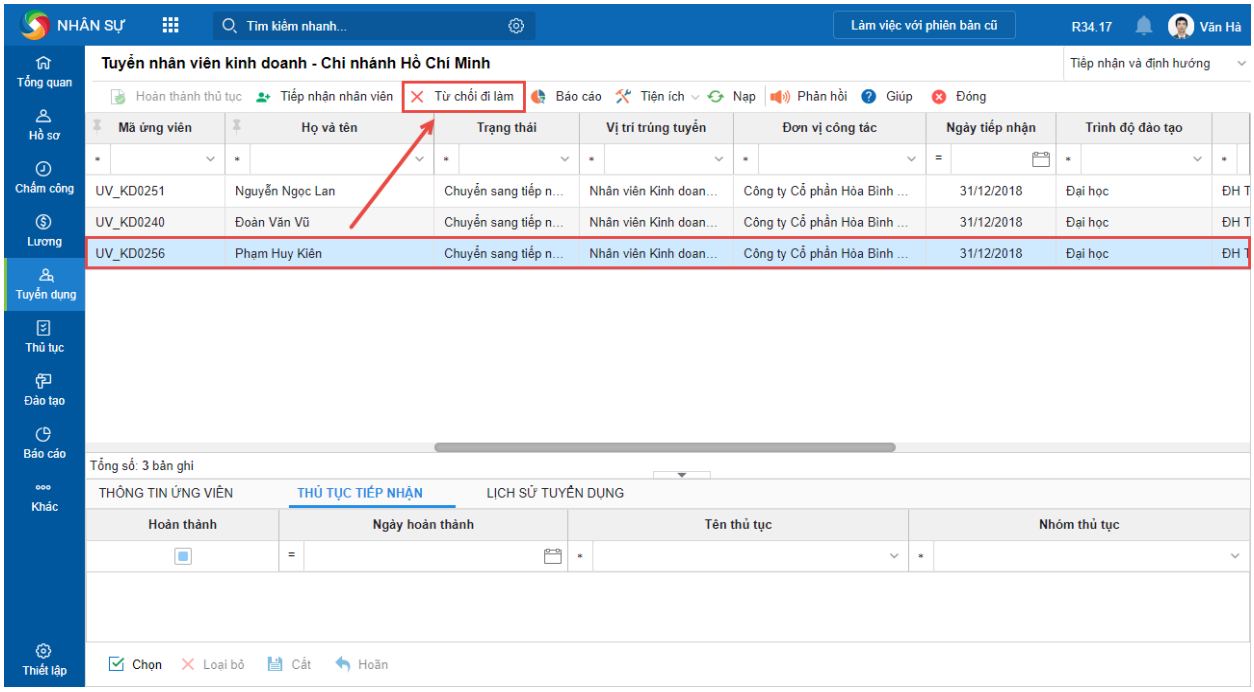
- Vào phân hệ **Tuyển dụng\Tiếp nhận**.

- Nhấn chuột phải vào đợt tiếp nhận và chọn **Xem** (hoặc nhấn đúp chuột vào đợt tiếp nhận).



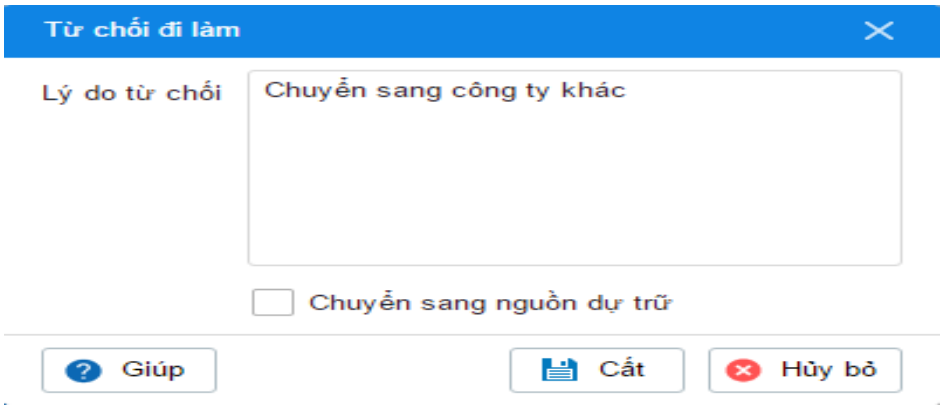
Hình 4.113: Tiếp nhận ứng viên/Trường hợp ứng viên từ chối đi làm

- Chọn ứng viên từ chối đi làm (có thể chọn nhiều ứng viên bằng cách nhấn giữ hím **Ctrl** và chọn ứng viên) và nhấn **Từ chối đi làm**.



Hình 4.114: Trường hợp ứng viên từ chối đi làm

- Nhập lý do từ chối và tích chọn **Chuyển sang nguồn dự trữ** (nếu muốn).



Hình 4.115: Lý do ứng viên từ chối đi làm

- Nhấn **cất**

Lưu ý**:** Có thể chuyển hồ sơ ứng viên sang nguồn dự trữ bằng cách chọn ứng viên, nhấn chuột phải và chọn **Chuyển sang nguồn dự trữ**. Chỉ thực hiện khi ứng viên có trạng thái **Từ chối đi làm**.

* Thông báo tiếp nhận nhân viên trong toàn công ty

- Mô tả nghiệp vụ

Để chuẩn bị công tác tiếp nhận nhân viên, nhân sự sẽ yêu cầu các cá nhân bộ phận liên quan bàn giao trang thiết bị làm việc; tổ chức đào tạo nhân viên mới... lên kế hoạch để nhân viên mới bắt đầu làm việc và hòa nhịp với môi trường mới. Nhân sự căn cứ vào danh sách nhân viên mới để thông báo tiếp nhận cho toàn bộ nhân viên công ty

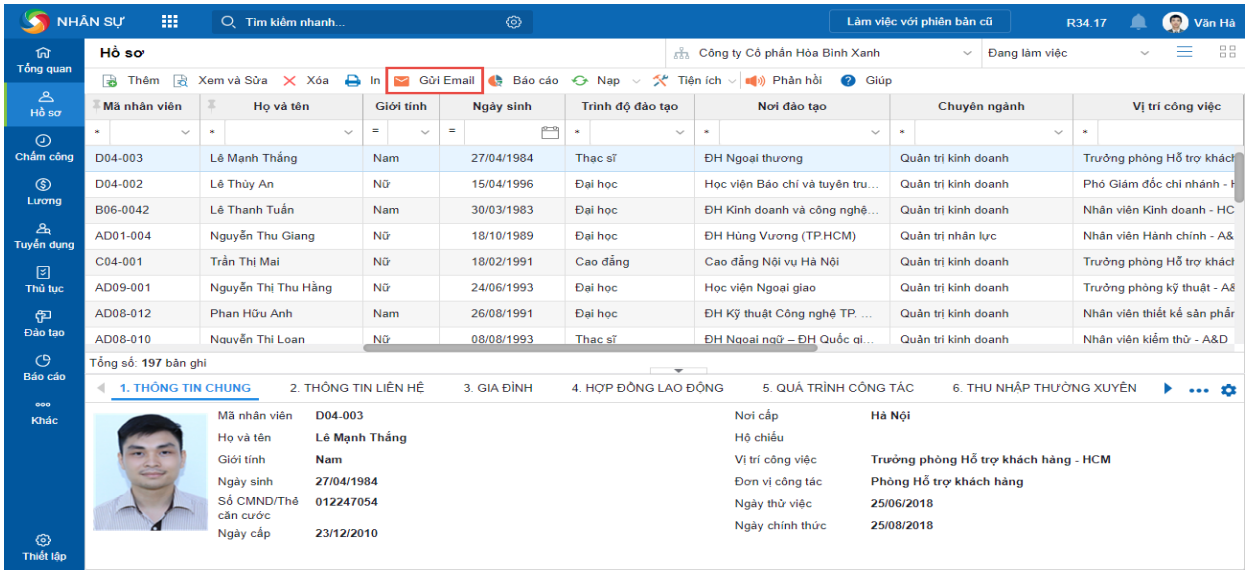
- Các trường hợp nghiệp vụ

Nhân sự có thể thông báo cho toàn bộ nhân viên trong đơn vị theo các cách sau:

Cách 1: Gửi email thông báo cho nhân viên

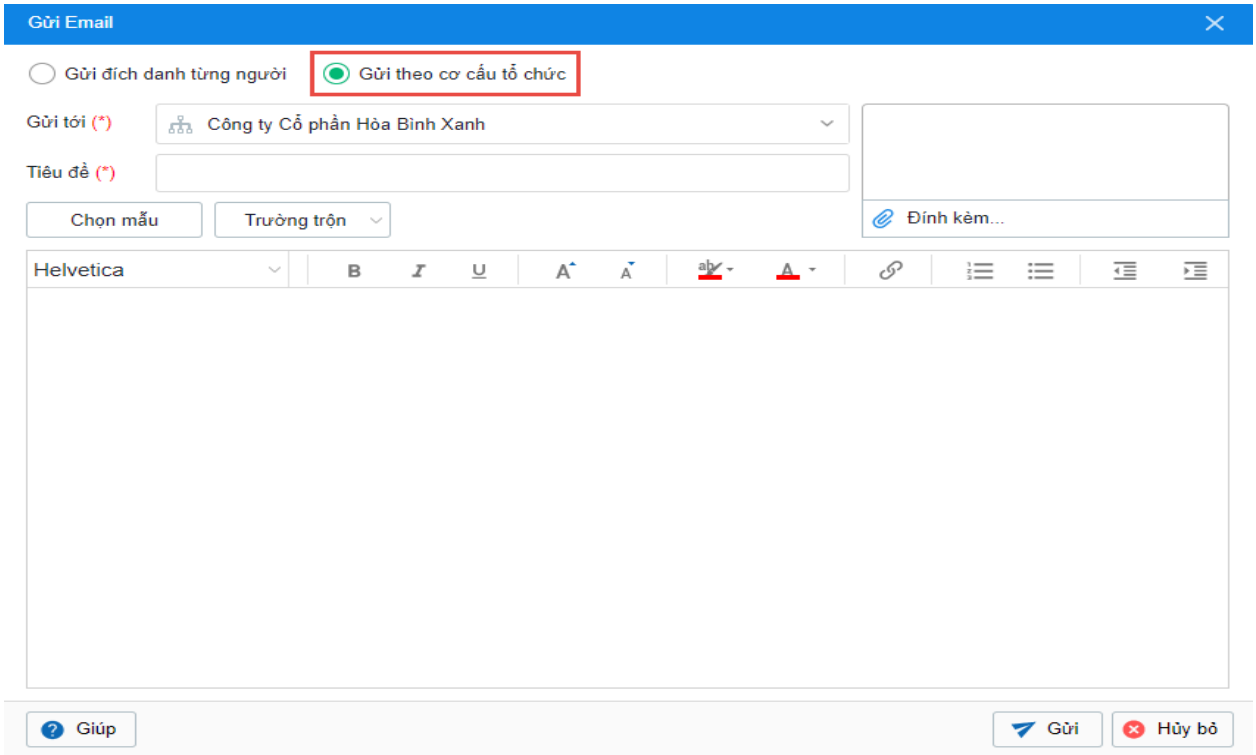
Trước khi thực hiện chức năng này, nhân sự cần thiết lập cấu hình máy chủ gửi email. Xem hướng dẫn chi tiết tại phần **Tùy chọn email**.

- Vào phân hệ **Hồ sơ\Hồ sơ** và nhấn **Gửi email**.



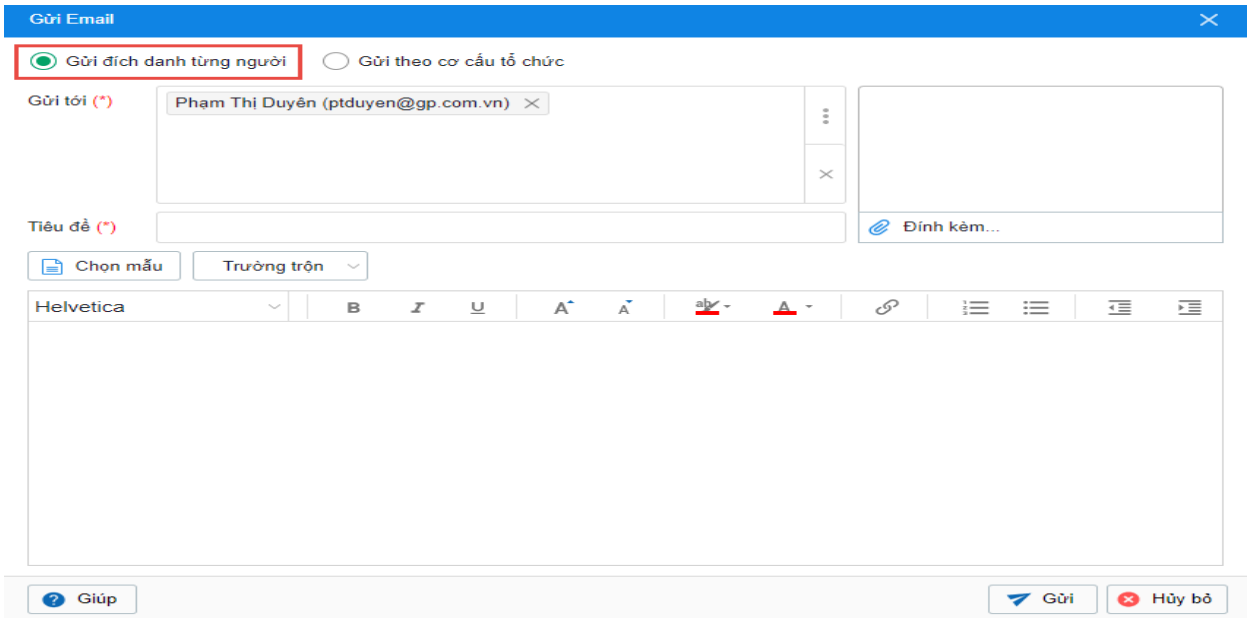
Hình 4.116: Gửi thông báo cho nhân viên khi có nhân viên mới

- Chọn **Gửi theo cơ cấu tổ chức**.



Hình 4.117: Gửi thông báo có nhân viên mới theo cơ cấu tổ chức

Lưu ý: Có thể gửi email cho một hoặc một số nhân viên bằng cách nhấn **Gửi mail**, sau đó chọn **Gửi đích danh từng người**.



Hình 4.118: Gửi thông báo khi có nhân viên mới cho đích danh từng người

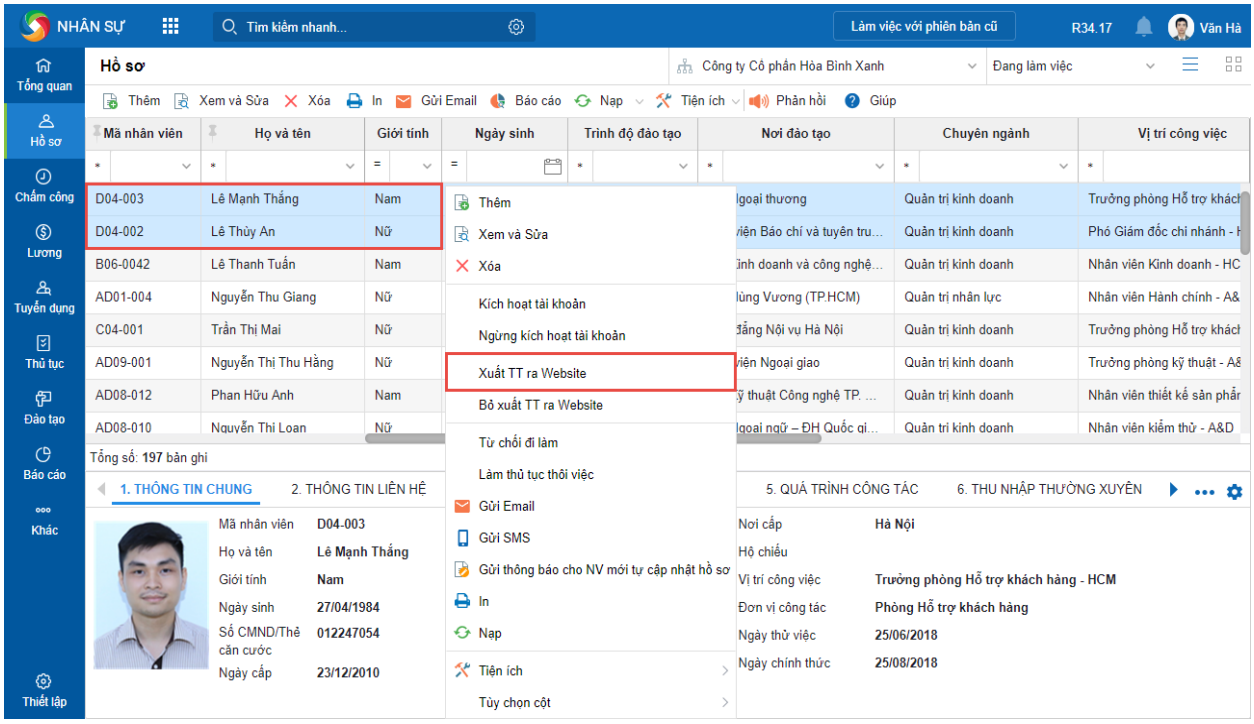
- Xuất thông tin ra website nội bộ

Để sử dụng chức năng này, nhân sự cần thiết lập **Tùy chọn xuất thông tin**.

+ Vào phân hệ **Hồ sơ nhân viên\Hồ sơ**.

+ Chọn nhân viên mới cần xuất thông tin (có thể chọn nhiều nhân viên bằng cách nhấn giữ phím **Ctrl** và chọn nhân viên).

- Nhấn chuột phải và chọn **Xuất TT ra website**.



Hình 4.119: Xuất thông tin nhân viên mới ra website

KẾT QUẢ CẦN ĐẠT ĐƯỢC

Sau khi thực hành nội dung 4, sinh viên cần đạt được kết quả sau:

- Xây dựng được quy trình tuyển dụng của một doanh nghiệp.
- Lập được kế hoạch tuyển dụng cho doanh nghiệp.
- Xây dựng được quyết định thành lập hội đồng tuyển dụng.
- Xây dựng được thông báo tuyển dụng nhân viên.
- Có kỹ năng xây dựng bảng câu hỏi phỏng vấn trong quá trình tuyển dụng cũng như các kỹ năng thực hiện đánh giá kết quả phỏng vấn tuyển dụng.
- Xây dựng được quyết định tuyển dụng.
- Có kỹ năng sử dụng tốt phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis phân hệ tuyển dụng.
- Thực hiện xuất khẩu các báo cáo sau: Báo cáo chi tiết tuyển dụng; Danh sách trích ngang ứng viên; Biểu đồ phân tích hiệu quả tuyển dụng; Danh sách ứng viên trúng tuyển theo vòng; Danh sách ứng viên trúng tuyển; Biểu đồ phân tích chi phí tuyển dụng; Báo cáo thống kê chi phí từng đợt tuyển dụng; Báo cáo tổng hợp các đợt tuyển dụng

Bài thực hành 5

THỰC HÀNH KỸ NĂNG BỐ TRÍ NHÂN LỰC, THÔI VIỆC TRONG DOANH NGHIỆP

MỤC ĐÍCH

Rèn luyện cho sinh viên các kỹ năng bố trí nhân lực, thôi việc và các thao tác trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

YÊU CẦU

5.1. Xây dựng cơ sở dữ liệu về bố trí nhân lực, thôi việc

5.2. Thực hành kỹ năng thuyên chuyển, cho thôi việc nhân lực trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

5.1. XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU VỀ BỐ TRÍ NHÂN LỰC, THÔI VIỆC

5.1.1 Tìm hiểu và phân tích quy trình bổ nhiệm – thuyên chuyển – thôi việc nhân lực trong doanh nghiệp từ đó đề xuất ý kiến hoàn thiện quy trình phù hợp

Áp dụng cho doanh nghiệp mà nhóm đã lựa chọn

- Hiện tại doanh nghiệp mà nhóm đã lựa chọn đang áp dụng quy trình bổ nhiệm – thuyên chuyển – thôi việc nào, trình bày về quy trình đó.
- Tiến hành phân tích, đánh giá xem quy trình bổ nhiệm – thuyên chuyển – thôi việc đó có những ưu điểm và tồn tại nào?
- Tìm hiểu nguyên nhân vì sao có những tồn tại đó?
- Đề xuất ý kiến để hoàn thiện quy trình bổ nhiệm – thuyên chuyển – thôi việc phù hợp hơn.

Với mỗi doanh nghiệp khác nhau sẽ có quy trình bổ nhiệm – thuyên chuyển – thôi việc khác nhau. Tham khảo một số quy trình dưới đây:

Ví dụ 1: Quy trình bổ nhiệm cán bộ

– Bước 1: Xin chủ trương bổ nhiệm cán bộ

Đưa ra chủ trương về chức vụ cần bổ nhiệm cán bộ. Cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức có nhu cầu bổ nhiệm sẽ thực hiện trình lên cơ quan có thẩm quyền xem xét và phê duyệt chủ trương về chức vụ cần bổ nhiệm.

Chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm.

Chậm nhất sau 15 ngày kể từ khi có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, người đứng đầu cơ quan, tổ chức tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự.

– Bước 2: Tiến hành sắp xếp nhân sự trước khi bổ nhiệm

Lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đưa ra các chủ trương bổ nhiệm chức vụ thực hiện một số công việc như sau:

+ Đối với nhân sự trong cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức thực hiện các công việc như: đề xuất các phương án nhân sự, thảo luận trao đổi để lựa chọn nhân sự, tiến hành biểu quyết đối với các cá nhân có đủ tiêu chuẩn.

Ví dụ 2: Quy trình thuyên chuyển nhân lực

- Bước 1: Trưởng bộ phận, nhân viên có yêu cầu làm tờ trình đề xuất về việc thuyên chuyển. Đề xuất có thể bằng miệng.

- Bước 2: Bộ phận nhân sự lập hồ sơ: Hồ sơ nhân viên, bảng đánh giá nhân viên, tờ trình lên lãnh đạo, nếu được đồng ý chuyển bước 3.

- Bước 3: Bộ phận nhân sự và các bộ phận giải quyết các vấn đề liên quan, công bố quyết định thuyên chuyển

- Bước 4: Bộ phận nhân sự lưu hồ sơ.

Ví dụ 3: Quy trình thôi việc

Trường hợp 1: Nhân viên chấm dứt hợp đồng lao động với Công ty

- Bước 1: Nhân viên nghỉ việc hoàn thành Đơn xin nghỉ việc.

- Bước 2: Trình đơn xin nghỉ việc cho trưởng bộ phận xem xét và phê duyệt

- Bước 3: Bộ phận nhân sự tiếp nhận, trình lãnh đạo

- Bước 4: Bộ phận nhân sự kết hợp phòng ban giải quyết các vấn đề có liên quan

- Bước 5: Bộ phận nhân sự ra quyết định, lưu hồ sơ.

Trường hợp 2: Công ty không tái ký hợp đồng lao động với nhân viên

- Bước 1: Căn cứ vào đánh giá và xác nhận từ trưởng phòng, trưởng bộ phận về việc không tái ký hợp đồng lao động

- Bước 2: Bộ phận nhân sự gửi thư thông báo chấm dứt hợp đồng lao động đến nhân viên với thời gian báo trước theo quy định.

- Bước 3: Bộ phận nhân sự và các bộ phận giải quyết các vấn đề có liên quan

- Bước 4: Bộ phận nhân sự ra quyết định, lưu hồ sơ

Trường hợp 3: Công ty thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động

- Bước 1: Công ty muốn chấm dứt hợp đồng lao động với nhân viên, trưởng phòng/ trưởng bộ phận và phòng nhân sự sẽ thỏa thuận trực tiếp với nhân viên.

- Bước 2: Sau khi đôi bên thống nhất và đồng ý chấm dứt hợp đồng lao động, bộ phận nhân lực sẽ tiến hành làm thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động.

- Bước 3: Các bộ phận phòng ban giải quyết các vấn đề liên quan.

- Bước 4: Bộ phận nhân sự ra quyết định chấm dứt hợp đồng lao động, lưu hồ sơ.

5.1.2 Lập danh sách nhân viên cần bổ nhiệm, thuyên chuyển và cho thôi việc

Tiến hành lập danh sách nhân viên cần bổ nhiệm, thuyên chuyển và cho thôi việc. Xây dựng quyết định cho các nhân viên được bổ nhiệm, thuyên chuyển và cho thôi việc theo danh sách đã lập.

Ví dụ mẫu quyết định nhân sự

CÔNG TY …	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Số: …/QĐ-…	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
	*****
	Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

(V/v: ……)

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ Quyết định Số: … ngày … tháng … năm … về việc thành lập cơ quan …;

Căn cứ Quyết định Số… ngày … tháng …năm …về việc tiếp nhận và thuyên chuyển cán bộ nhân viên về công tác tại cơ quan;

Xét yêu cầu công tác và khả năng cán bộ nhân viên;

Theo đề nghị của …

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Tiếp nhận và thuyên chuyển ông **…** đến nhận công tác tại … kể từ ngày … tháng … năm ...

Điều 2. Ông /bà **….** được hưởng lương và các khoản phụ cấp kể từ ngày … tháng …năm ...

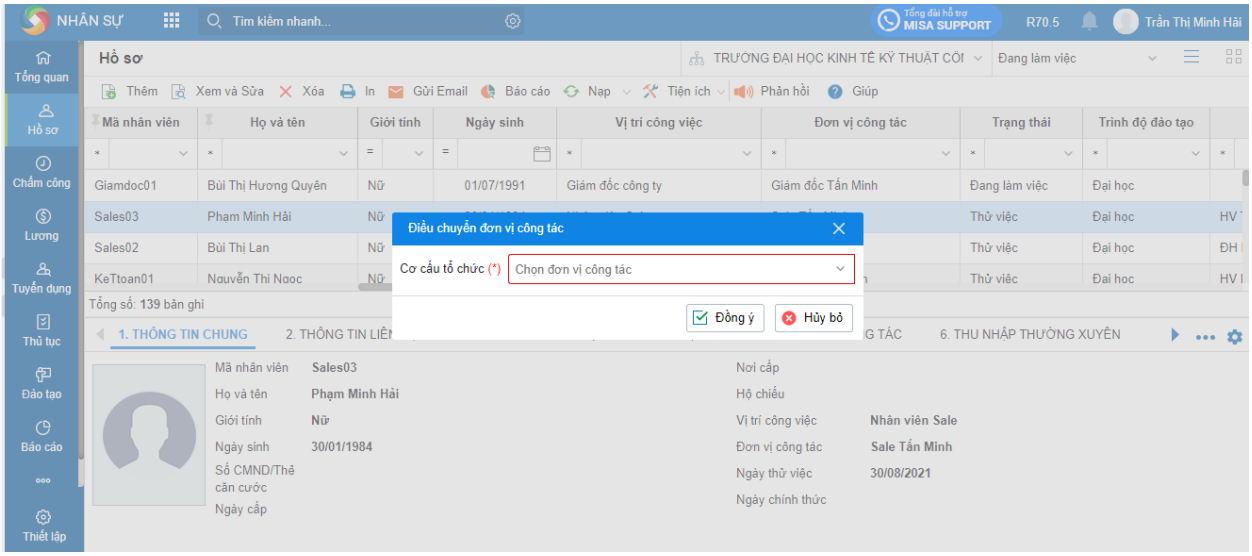
Điều 3. Các ông(bà) Trưởng phòng ……. và ông/bà…….chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ**
- Như điều 3	
- Lưu VT	

5.2. THỰC HÀNH KỸ NĂNG BỔ NHIỆM, THUYÊN CHUYỂN, CHO THÔI VIỆC NHÂN SỰ TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHÂN SỰ MISA AMIS

5.2.1. Điều chuyển vị trí công tác (bổ nhiệm, thuyên chuyển)

Vào phân hệ **Hồ Sơ** chọn mục **Hồ sơ**, chuột phải vào nhân viên muốn điều chuyển và chọn **Điều chuyển vị trí công tác**. Sau đó chọn đơn vị công tác muốn điều chuyển đến và chọn **Đồng ý**



Hình 5.1: Điều chuyển đơn vị công tác

5.2.2 Cho thôi việc

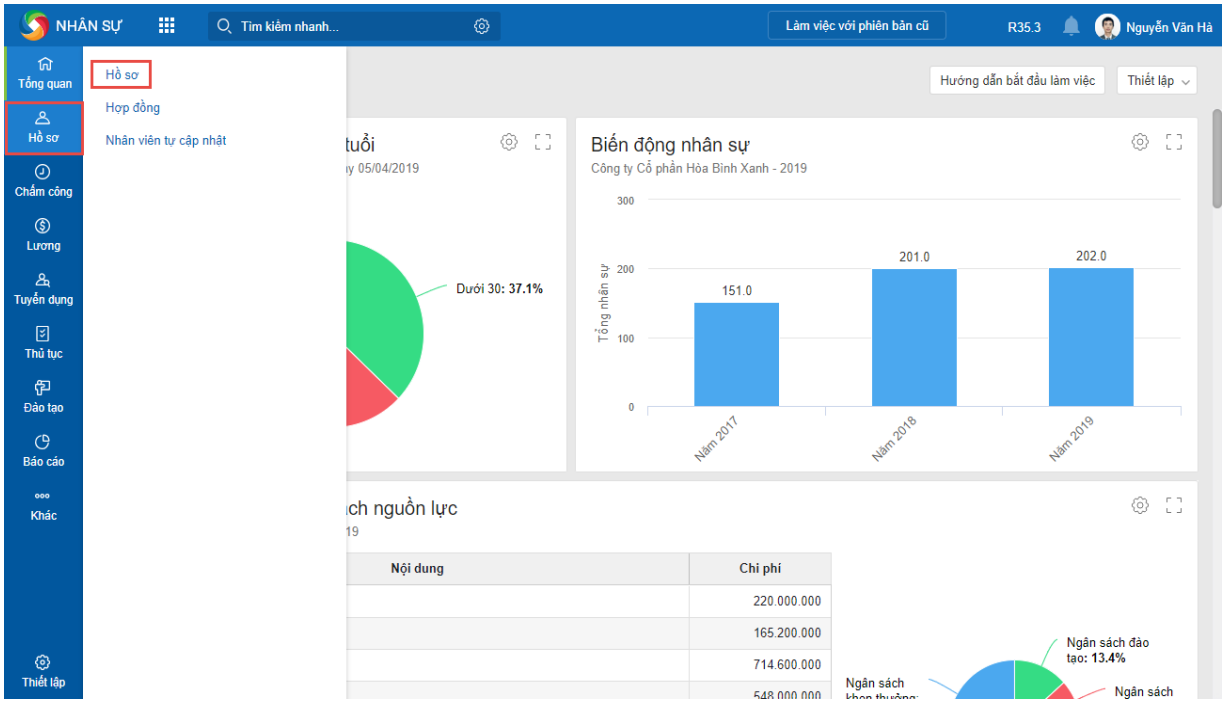
Thực hiện các thủ tục thôi việc cho nhân sự như: thu hồi tài sản, giải quyết công nợ, giải quyết chế độ cho nhân sự...

Các bước thực hiện

Trước khi làm thủ tục thôi việc cho nhân sự, cần khai báo các thủ tục thôi việc và thiết lập các thủ tục thôi việc cho từng **Vị trí công việc.**

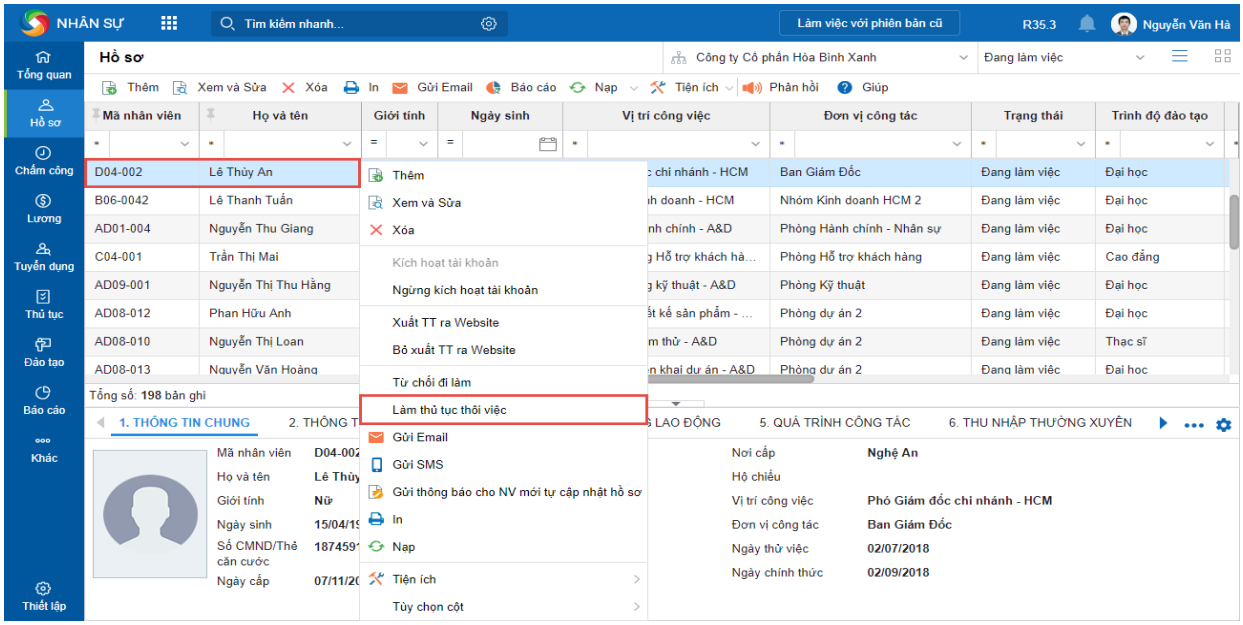
Bước 1: Làm thủ tục thôi việc

Vào phân hệ **Hồ sơ** chọn **Hồ sơ**



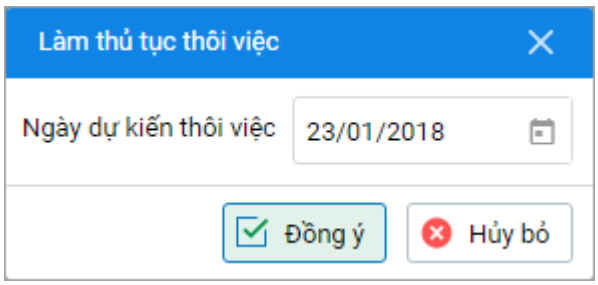
Hình 5.2: Làm thủ tục thôi việc cho nhân viên

Chọn hồ sơ nhân viên cần làm thủ tục, nhấn chuột phải và chọn **Làm thủ tục thôi việc.**



Hình 5.3: Làm thủ tục thôi việc cho từng nhân sự

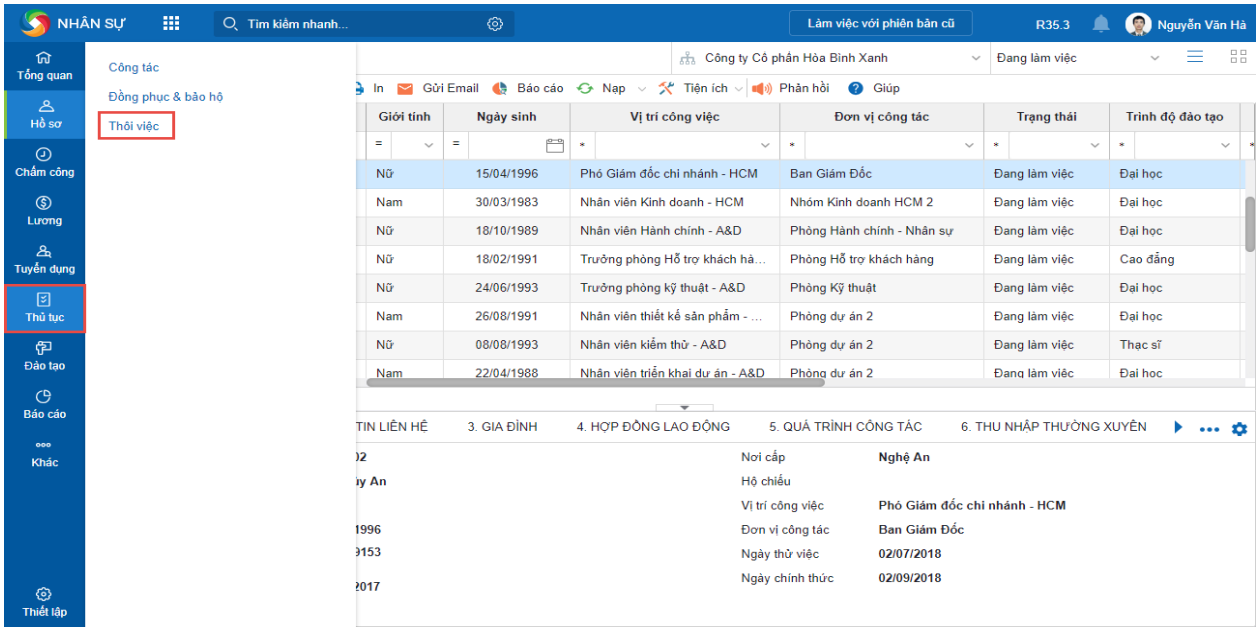
Nhập ngày dự kiến thôi việc, sau đó nhấn **Đồng ý.**



Hình 5.4: Ngày dự kiến thôi việc

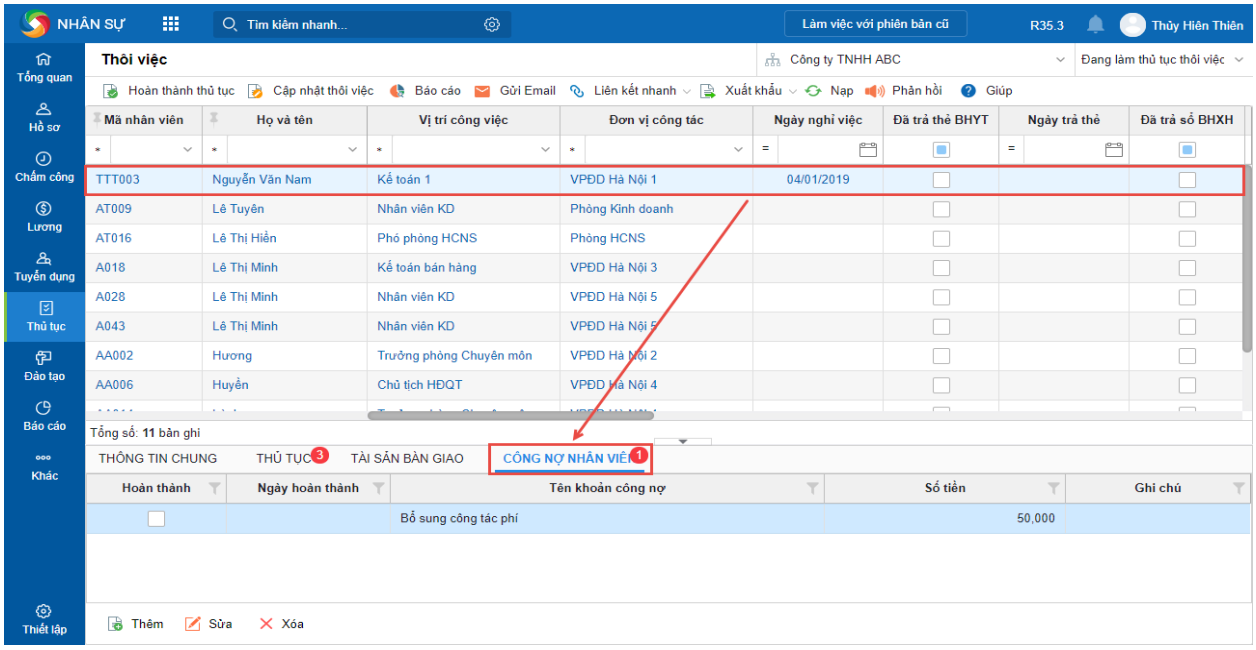
Bước 2: Giải quyết công nợ cho nhân viên

Vào phân hệ **Thủ tục\Thôi việc**.



Hình 5.5: Hoàn thiện thủ tục công nợ cho nhân viên

Chọn nhân viên cần làm thủ tục thôi việc, sau đó chọn tab **Công nợ nhân viên**.



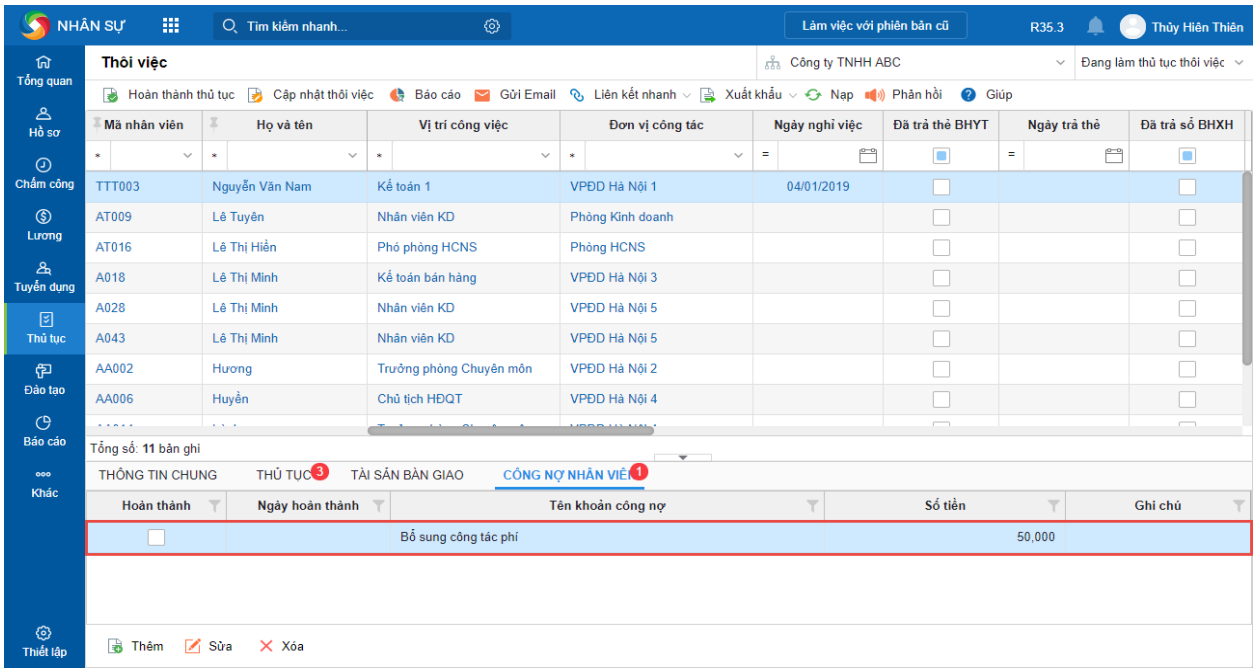
Hình 5.6: Công nợ nhân viên

Chương trình tự động lấy lên các khoản công tác phí mà nhân viên chưa quyết toán và khoản nợ lương mà nhân sự chưa thanh toán cho nhân viên.

Hoàn trả công tác phí: trong trường hợp Số tiền đã tạm ứng > Tổng số tiền các khoản thanh toán (phân hệ Nhân viên công tác)

Bổ sung công tác phí: trong trường hợp Số tiền đã tạm ứng < Tổng số tiền các khoản thanh toán (phân hệ Nhân viên công tác)

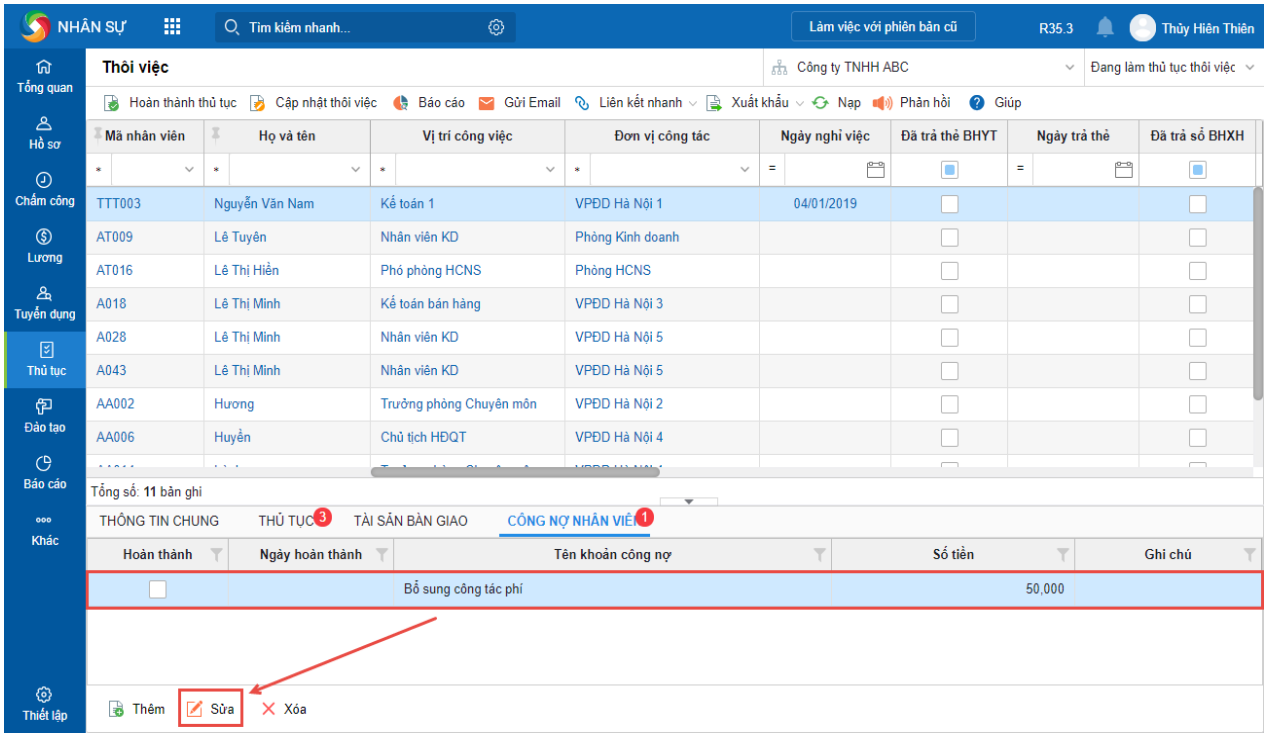
Nợ lương (phân hệ Tiền lương\Bảng tổng hợp công nợ)



Hình 5.7: Bổ sung công tác phí

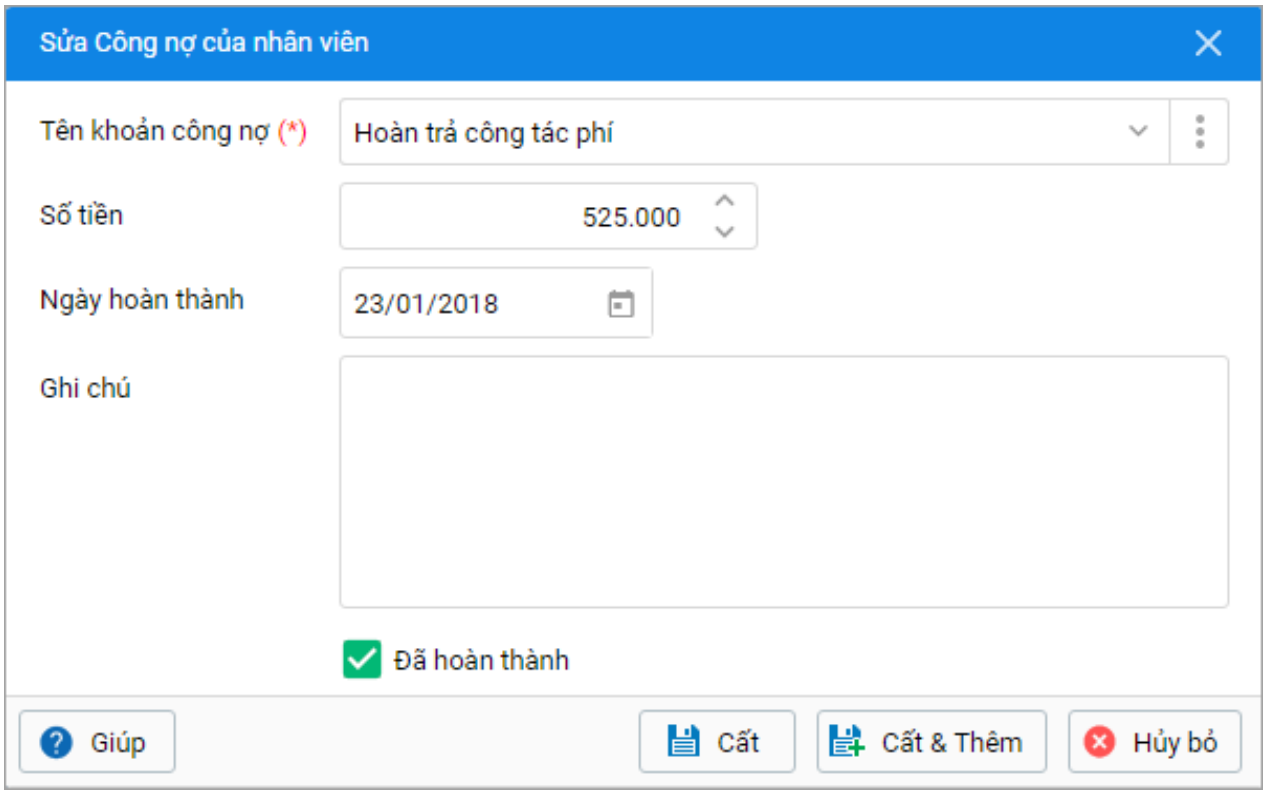
Đối với các khoản công nợ đã hoàn thành, nhân sự cập nhật bằng cách:

- Chọn khoản công nợ và nhấn **Sửa**.



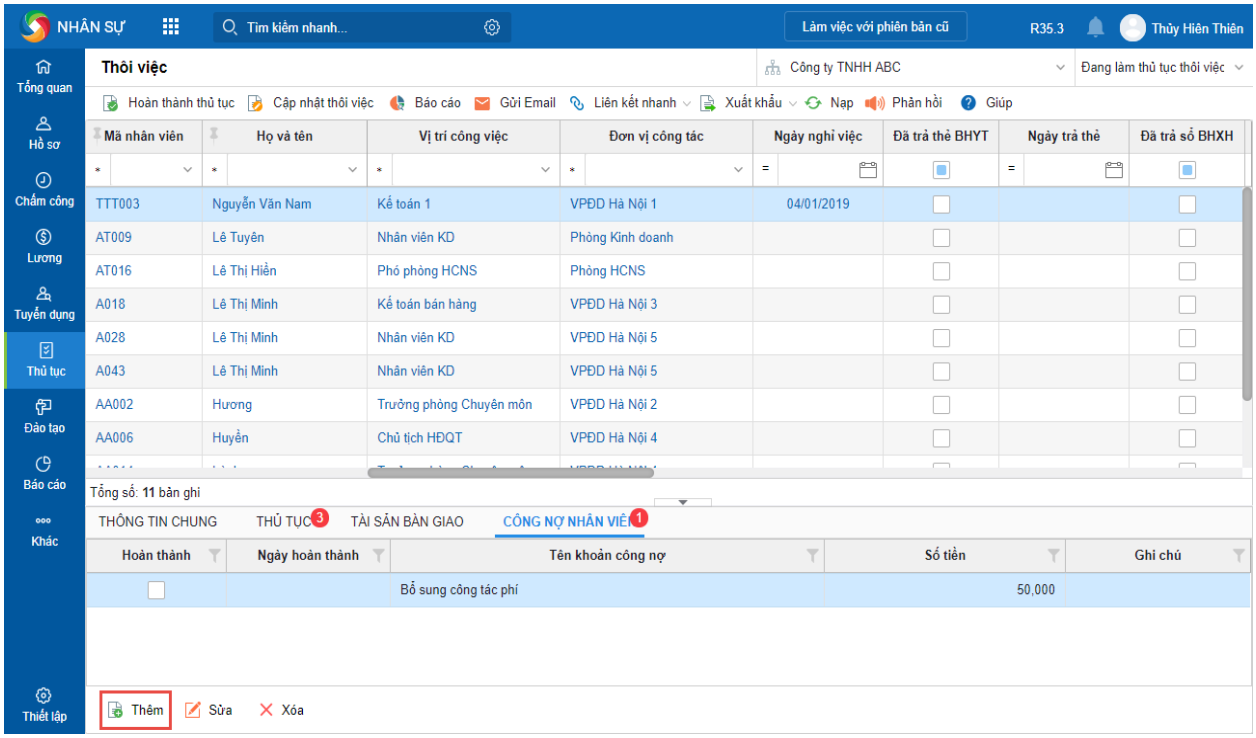
Hình 5.8: Sửa công tác phí đối với khoản công nợ đã hoàn thành

- Nhập **Ngày hoàn thành** và tích chọn **Đã hoàn thành**
- Nhấn **Cất**



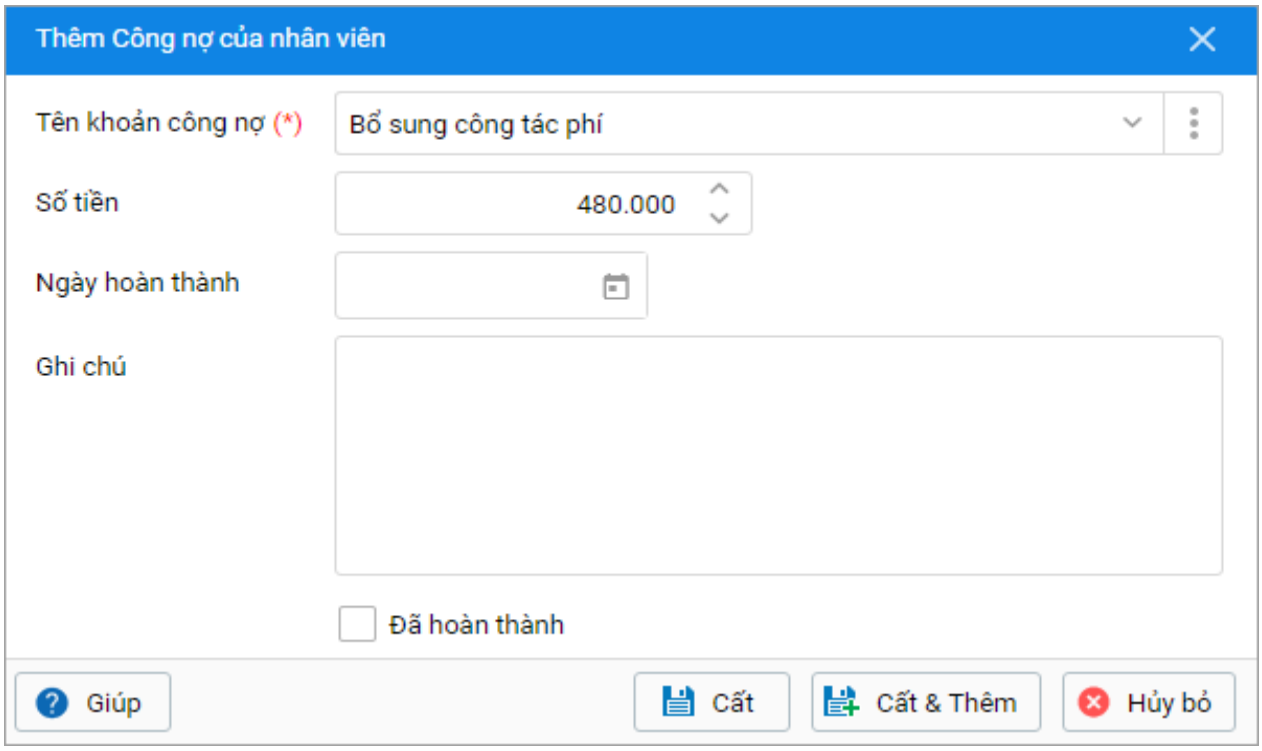
Hình 5.9: Sửa công nợ của nhân viên

Nhân sự có thể khai báo thêm các khoản công nợ khác bằng cách: Nhấn **Thêm**



Hình 5.10: Khai báo thêm các khoản công nợ khác

- Khai báo thông tin
- Nhấn **Cất**



Hình 5.11: Thêm công nợ của nhân viên

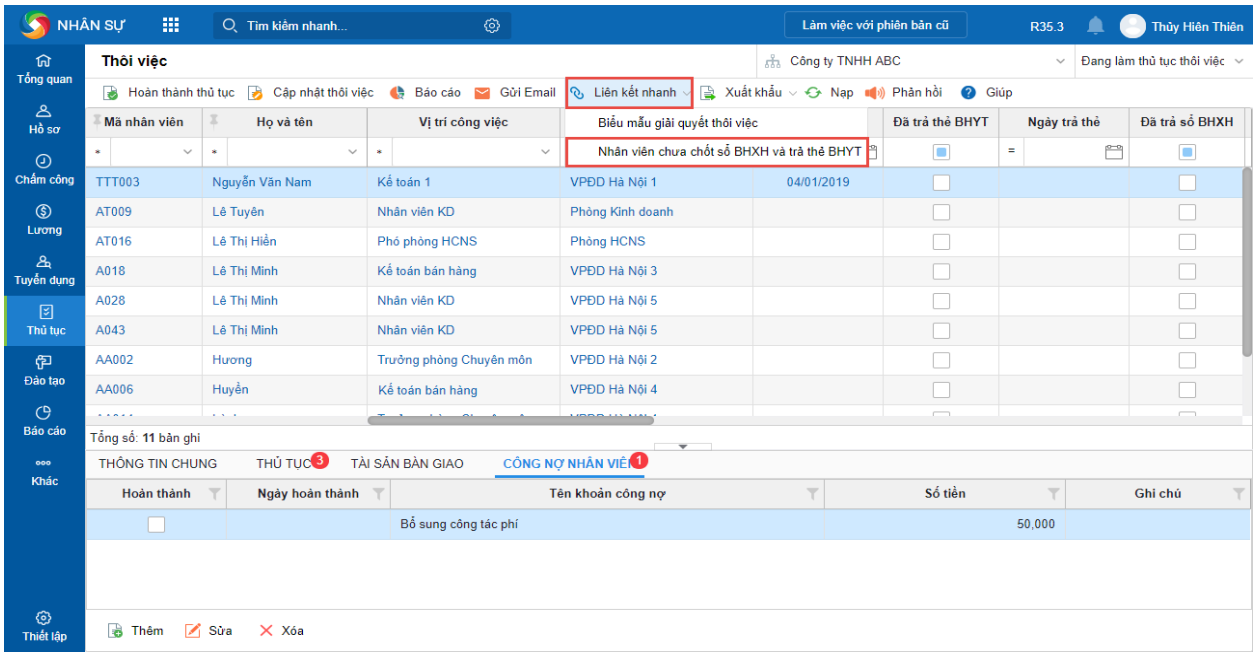
Bước 3: Giải quyết các chế độ cho nhân viên thôi việc

(1). Thanh toán tiền lương cho nhân viên. Xem chi tiết tại phân hệ **Lương.**

(2). Báo giảm lao động cho nhân viên thôi việc. Xem chi tiết tại phân hệ **Bảo hiểm.**

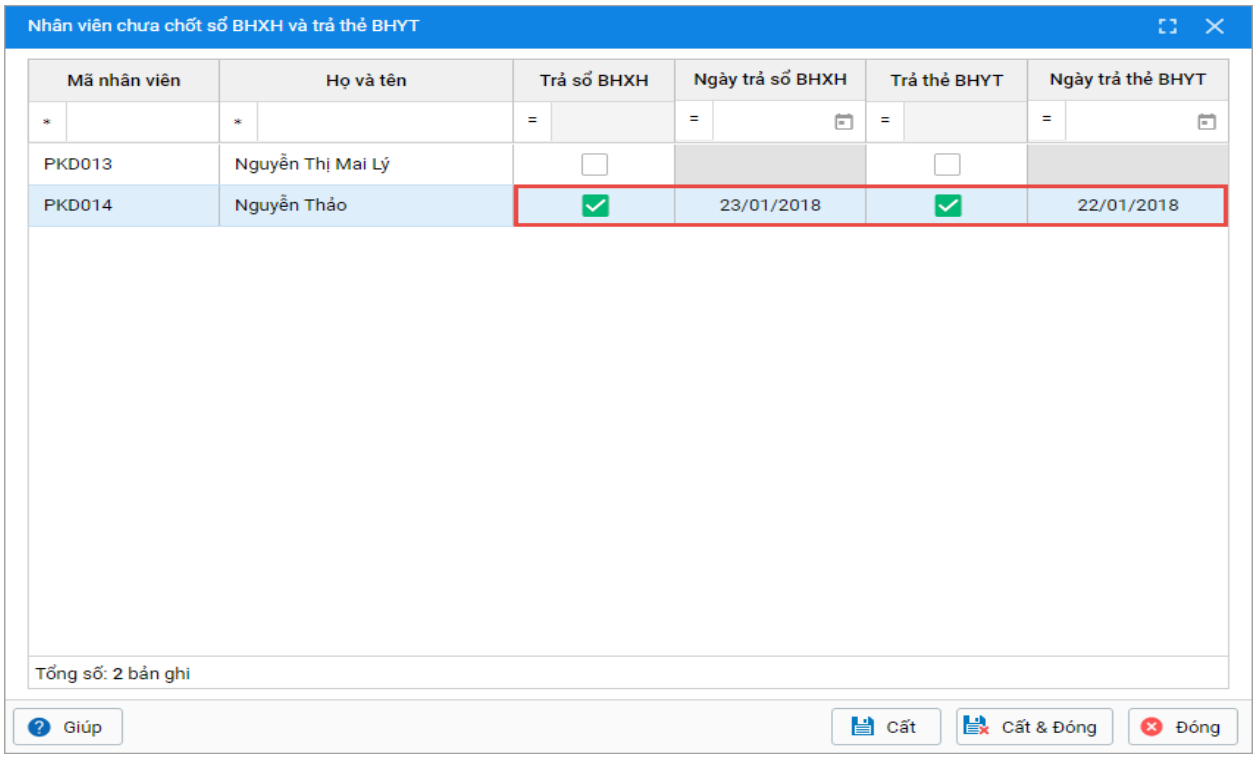
(3). Khi nhân viên trả thẻ BHYT hoặc đơn vị trả sổ BHXH cho nhân viên thì thực hiện:

Vào **Liên kết nhanh\Nhân viên chưa chốt sổ BHXH và trả thẻ BHYT**.



Hình 5.12: Liên kết nhanh BHXH/BHYT

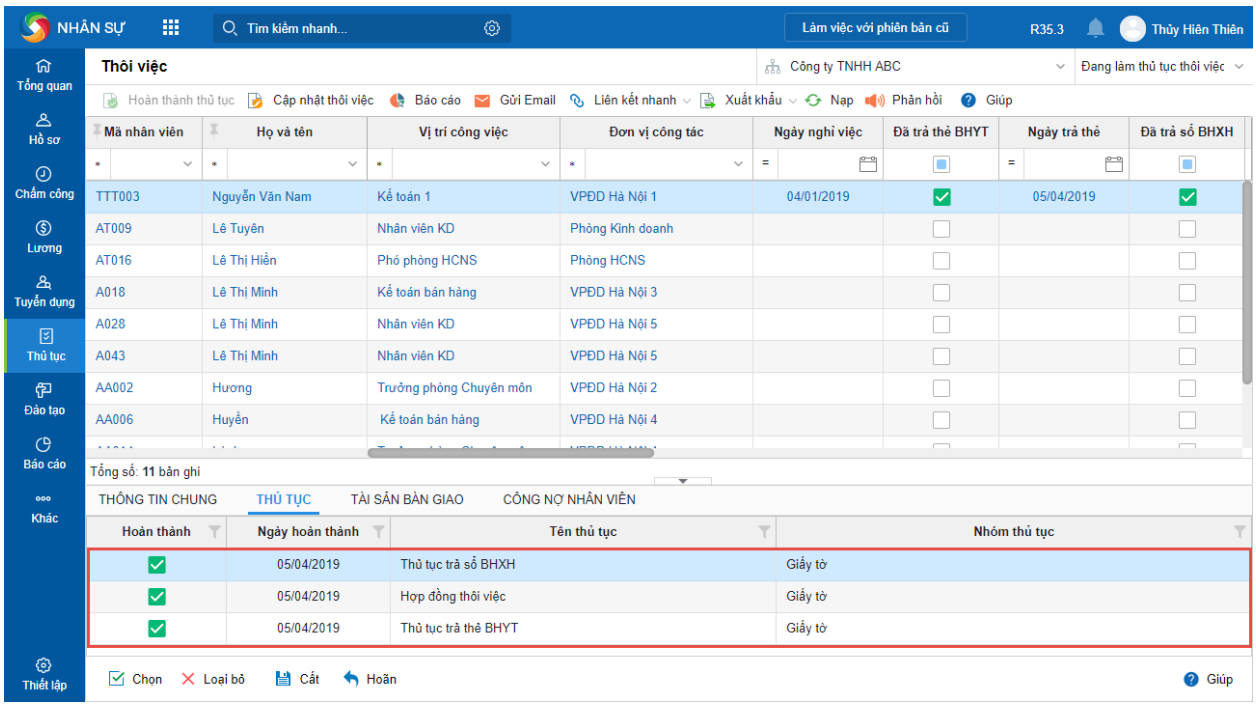
Tích chọn **Trả sổ BHXH/Trả thẻ BHYT**, sau đó nhập **Ngày trả sổ BHXH/Ngày trả thẻ BHYT**



Hình 5.13: Nhân viên chưa chốt sổ BHXH/BHYT

- Nhấn **Cất**

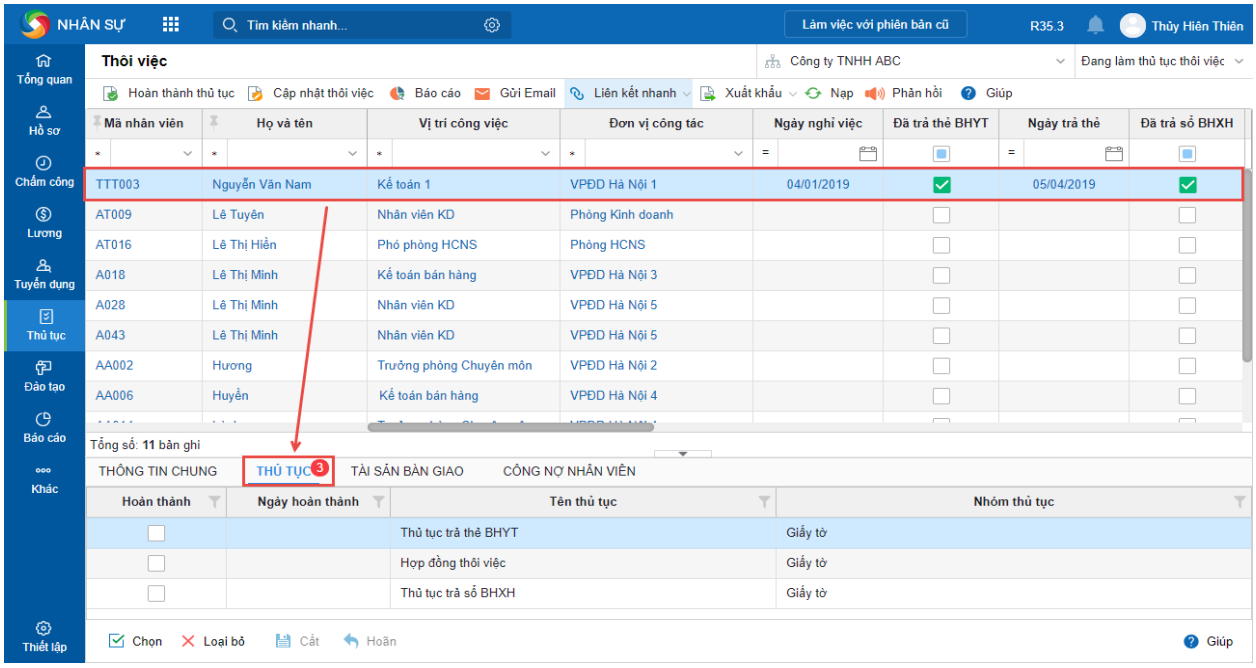
Lưu ý: Sau khi tích chọn hoàn thành việc trả sổ BHXH và thẻ BHYT thì chương trình sẽ tự động tích chọn vào cột Hoàn thành cho các thủ tục trả sổ, thẻ tương ứng bên tab **Thủ tục** cần hoàn thành của nhân viên



Hình 5.14: Thủ tục thôi việc

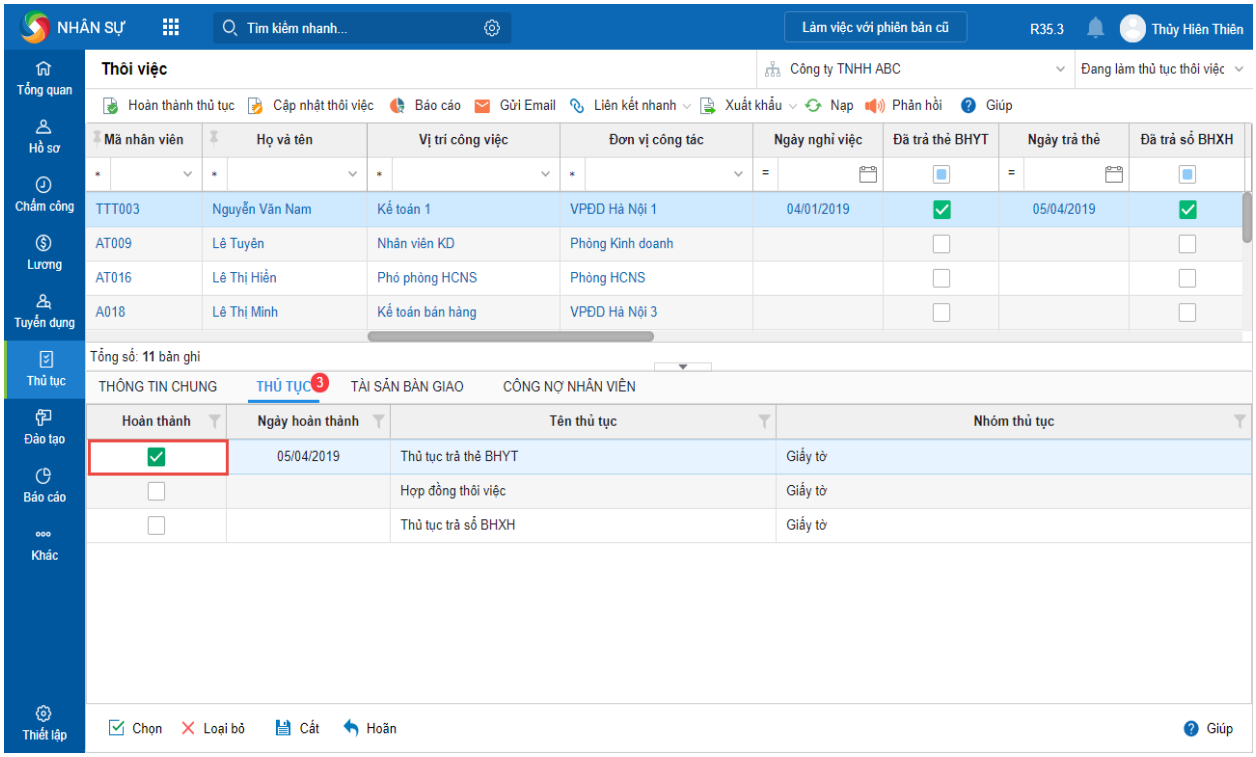
Bước 4: Hoàn thành các thủ tục giải quyết thôi việc

(1). Chọn nhân viên cần xác nhận hoàn thành các thủ tục thôi việc, sau đó chọn tab **Thủ tục**.



Hình 5.15: Làm thủ tục thôi việc cho nhân viên

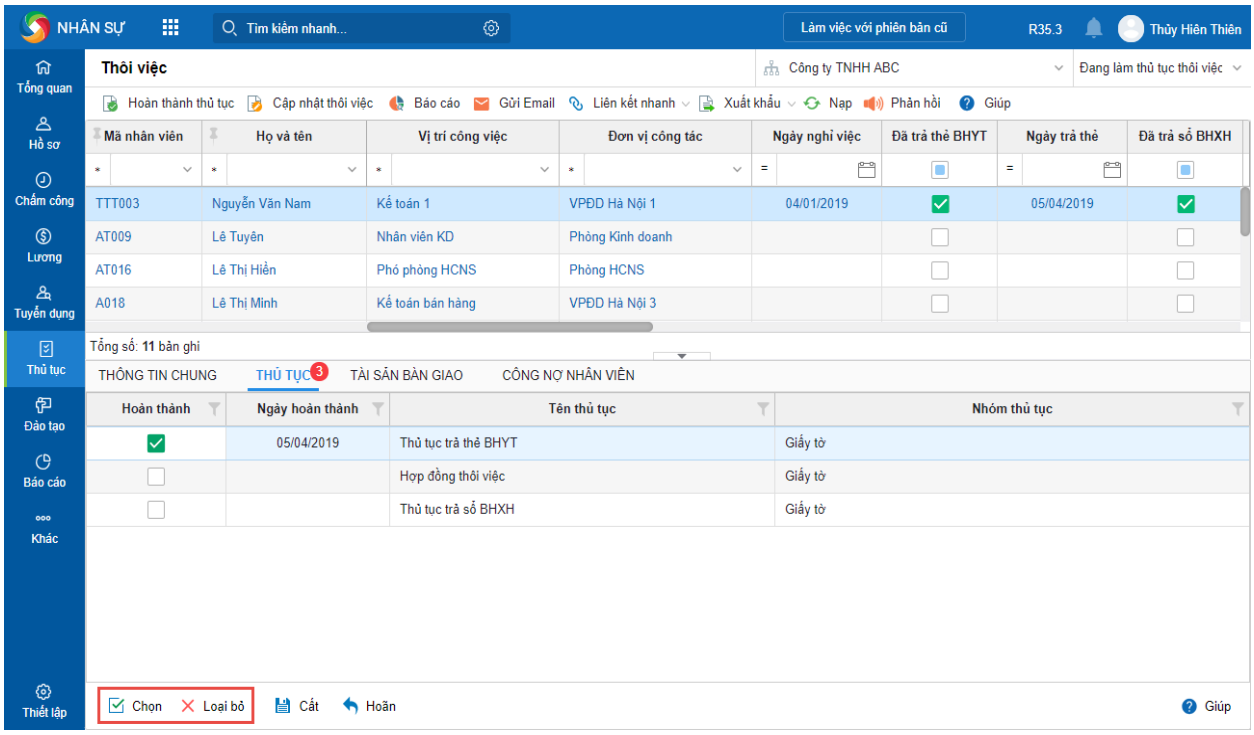
(2). Tích chọn cột **Hoàn thành** tương ứng với các thủ tục đã giải quyết.



Hình 5.16: Hoàn thành thủ tục thôi việc

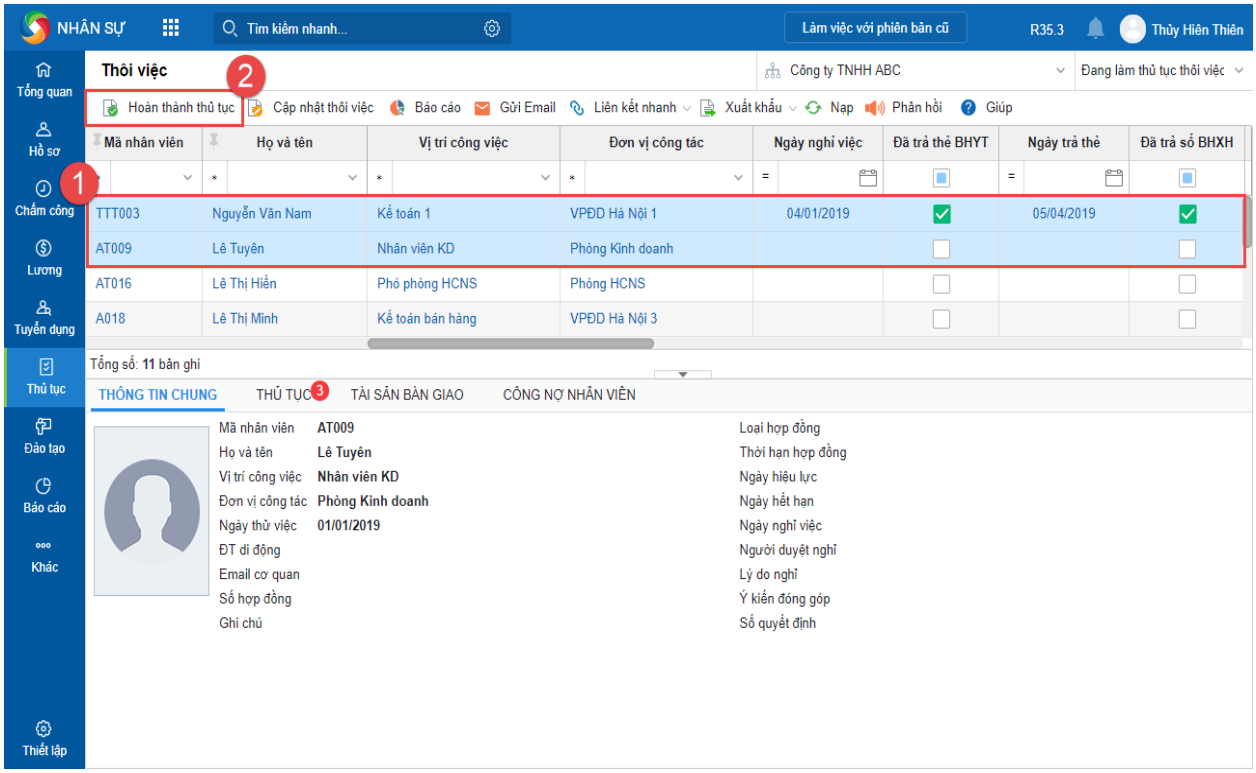
(3). Nhấn **Cất**.

Lưu ý: Có thêm hoặc bớt các thủ tục bằng cách nhấn **Chọn** hoặc **Loại bỏ**.



Hình 5.17: Thêm/bớt thủ tục

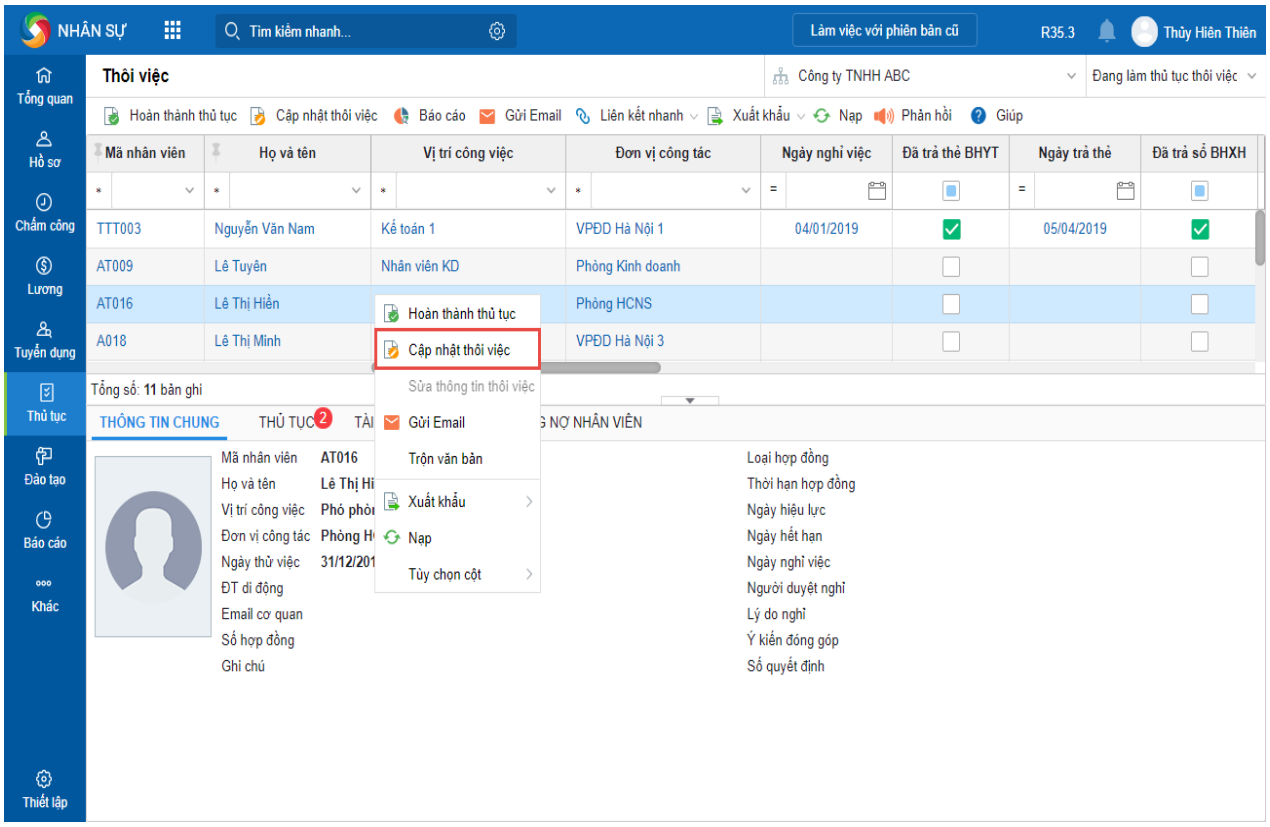
• Có thể xác nhận nhanh cho một hoặc nhiều nhân viên hoàn thành tất cả các thủ tục giải quyết thôi việc bằng cách chọn những nhân viên có liên quan sau đó nhấn **Hoàn thành thủ tục**. Chương trình sẽ lấy ngày cập nhật là **Ngày hoàn thành** thủ tục.



Hình 5.18: Hoàn thành thủ tục thôi việc cho nhân viên

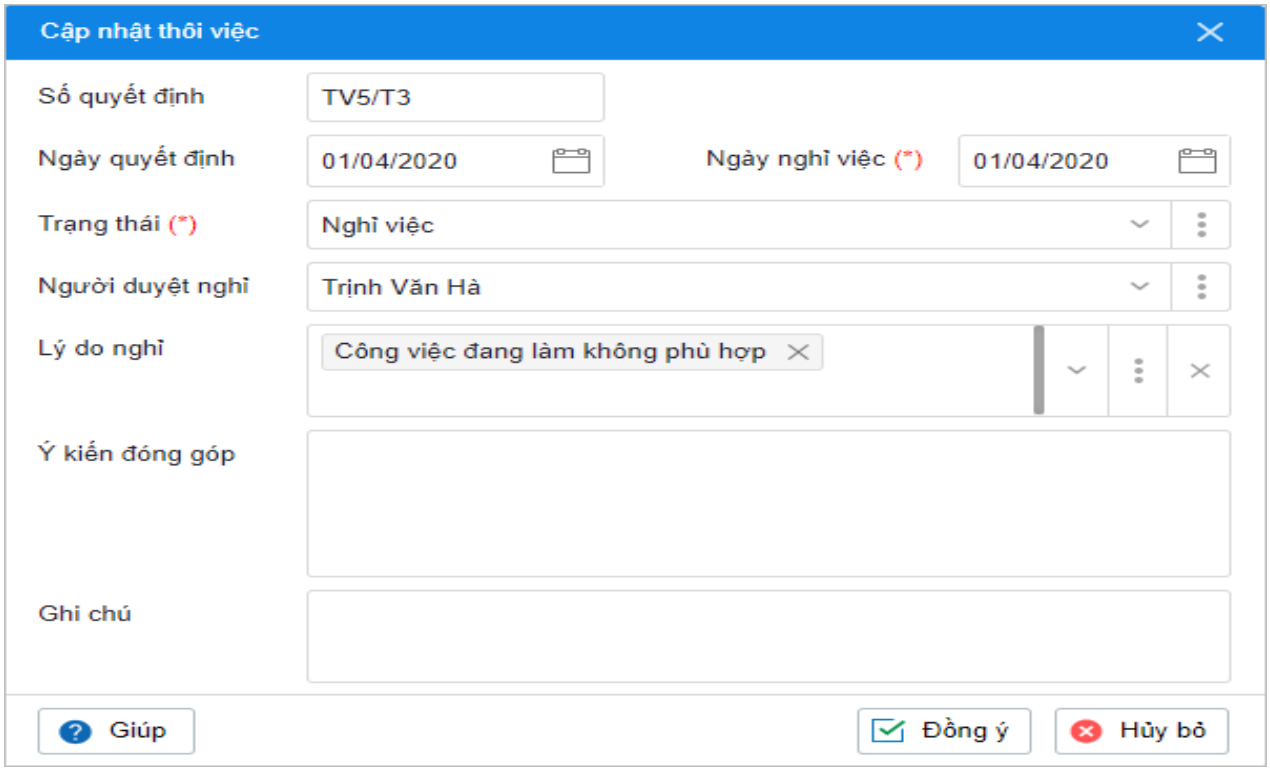
Bước 5: Cập nhật thôi việc cho nhân viên

(1). Chọn nhân viên làm thủ tục thôi việc và nhấn **Cập nhật thôi việc**.



Hình 5.19: Cập nhật thôi việc

(2). Khai báo thông tin thôi việc.



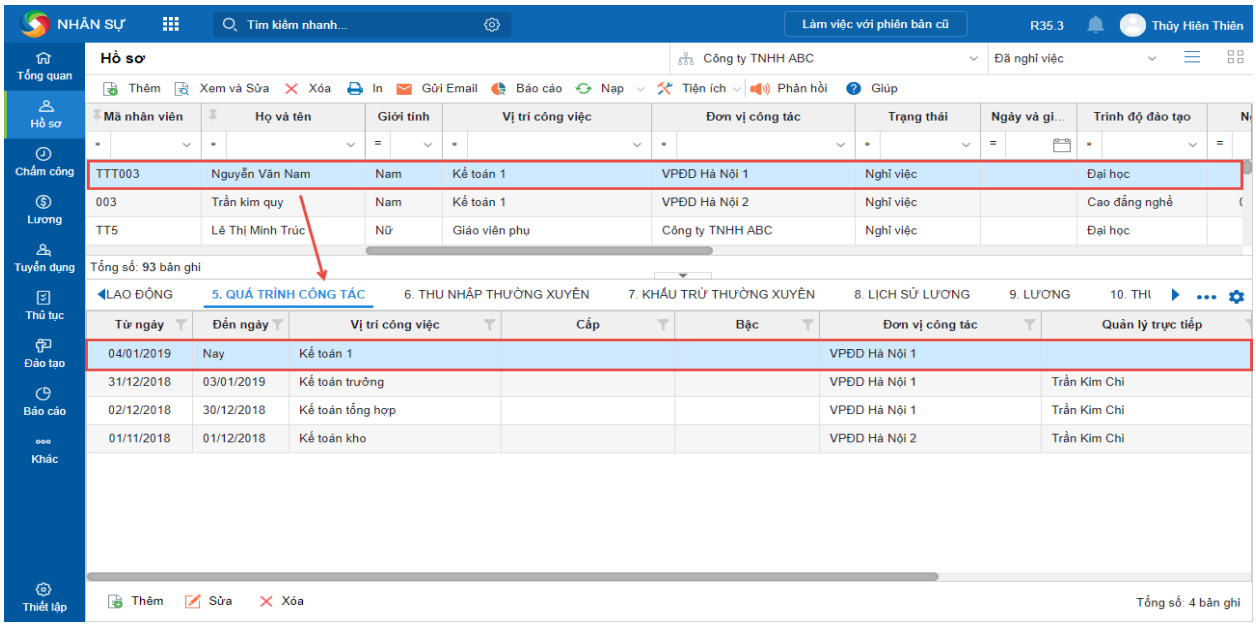
Hình 5.20: Lý do nghỉ việc

(3). Nhấn **Đồng ý**.

Lưu ý :

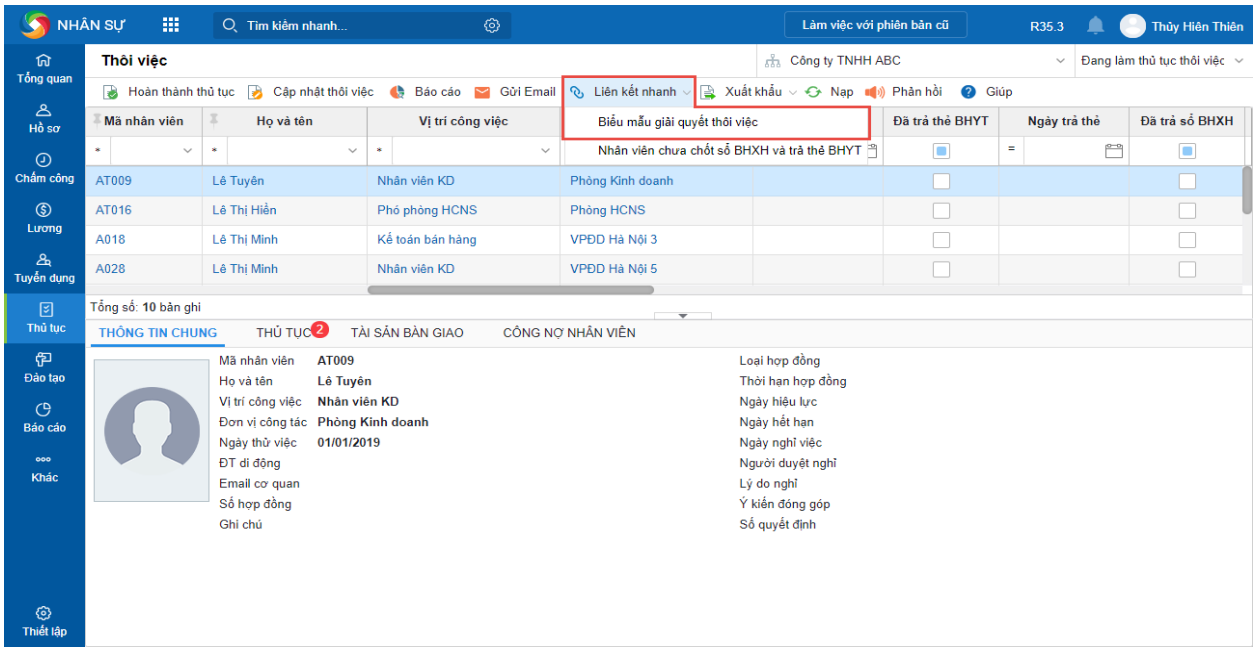
• Sau khi cập nhật thành công, chương trình tự động chấm dứt hợp đồng đang có hiệu lực của nhân viên và khóa tài khoản truy cập. Đồng thời những hợp đồng còn hiệu lực của nhân viên tự động chuyển trạng thái sang **Hết hiệu lực**.

• Đồng thời chương trình sẽ tự động sinh một bản ghi có trạng thái là **Nghỉ việc** trên tab **Quá trình công tác** của phân hệ **Hồ sơ**.



Hình 5.21: Cập nhật nghỉ việc trong quá trình công tác

Lưu ý:Có thể quản lý danh sách biểu mẫu giải quyết thôi việc bằng cách nhấn **Liên kết nhanh\Biểu mẫu giải quyết thôi việc.**



Hình 5.22: Liên kết nhanh/ biểu mẫu giải quyết thôi việc

• Có thể trộn thông tin của nhân viên với các mẫu giải quyết thôi việc bằng cách nhấn chuột phải và chọn **Trộn văn bản**.

5.2.3 Báo cáo kết quả cho thôi việc

Vào phân hệ **Thủ tục/Thôi việc/Báo cáo**. Xuất 3 báo cáo thôi việc sau:

Bảng 5.1: Báo cáo kết quả cho thôi việc

Số TT	Tên báo cáo
1	Danh sách nhân viên chưa hoàn thành thủ tục thôi việc
2	Biểu đồ phân tích lý do thôi việc
3	Danh sách nhân viên nghỉ việc chưa nhận sổ bảo hiểm

<u>KẾT QUẢ CẦN ĐẠT ĐƯỢC</u>

Sau khi thực hành, sinh viên cần đạt được kết quả sau:

- Bản quy trình bổ nhiệm – thuyên chuyển – cho thôi việc hiện tại của doanh nghiệp

- Kết quả phân tích về ưu điểm, hạn chế của bản quy trình bổ nhiệm – thuyên chuyển- cho thôi việc của doanh nghiệp hiện tại

- Bản đề xuất ý kiến để hoàn thiện quy trình bổ nhiệm – thuyên chuyển – cho thôi việc

- Danh sách nhân viên bổ nhiệm, thuyên chuyển, thôi việc

- Quyết định bổ nhiệm, thuyên chuyển, thôi việc

- Báo cáo kết quả thôi việc

Bài thực hành 6

THỰC HÀNH TẠO ĐỘNG LỰC CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

MỤC ĐÍCH

Rèn luyện cho sinh viên các kỹ năng sau:

- Thiết kế bảng hỏi điều tra mức độ hài lòng của nhân viên đối với các chính sách quản trị nhân lực do doanh nghiệp đang thực hiện.

- Đánh giá mức độ hài lòng của nhân viên.

- Thực hành thiết lập các chương trình phúc lợi, khen thưởng trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis.

YÊU CẦU

6.1. Xây dựng bảng hỏi điều tra mức độ hài lòng của nhân viên.

6.2. Thực hành đánh giá mức độ hài lòng của nhân viên.

6.3. Thực hành thiết lập các chương trình phúc lợi, khen thưởng trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis.

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

6.1. XÂY DỰNG BẢNG HỎI ĐIỀU TRA MỨC ĐỘ HÀI LÒNG CỦA NHÂN VIÊN

Tiến hành thiết kế bảng hỏi điều tra mức độ hài lòng của nhân viên đối với các chính sách quản trị nhân lực cho doanh nghiệp *(mà sinh viên đã đưa ra)* đang thực hiện.

- Trên cơ sở doanh nghiệp do nhóm lựa chọn, thực hiện thiết kế bảng hỏi điều tra mức độ hài lòng của nhân viên đối với các chính sách quản trị nhân lực do doanh nghiệp đang thực hiện.

Bảng hỏi điều tra mức độ hài lòng của nhân viên đối với các chính sách quản trị nhân lực cho doanh nghiệp có thể được thiết kế theo các nội dung sau:

- Mức độ hài lòng về nội dung công việc

- Mức độ hài lòng về chính sách lương thưởng

- Mức độ hài lòng về các phúc lợi xã hội

- Mức độ hài lòng về mối quan hệ với đồng nghiệp và lãnh đạo

- Mức độ hài lòng về cơ hội đào tạo và thăng tiến

- Mức độ hài lòng về điều kiện làm việc

- Mức độ hài lòng về văn hóa công ty

6.2. THỰC HÀNH ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HÀI LÒNG CỦA NHÂN VIÊN

- Gửi phiếu khảo sát lấy ý kiến người lao động trong công ty.

- Tổng hợp phiếu đánh giá

- Sử dụng mẫu văn bản báo cáo, viết báo cáo đánh giá về mức độ hài lòng của nhân viên đối với các chính sách quản trị nhân lực trong doanh nghiệp mà nhóm vừa điều tra.

Mẫu bảng tổng hợp kết quả khảo sát mức độ hài lòng của người lao động

Bảng 6.1: Bảng hỏi điều tra mức độ hài lòng của người lao động đối với các chính sách nhân sự của doanh nghiệp

Nội dung khảo sát	**Số lượng ý kiến (người)**	**Tỷ lệ đánh giá mức độ hài lòng(%)**
Phần I. Nội dung công việc		
Câu hỏi 1.		
…		
Câu hỏi 2.		
…		
Câu hỏi 3.		
Phần II. Mức độ hài lòng về chính sách lương, thưởng		
Câu hỏi 1		
Câu hỏi 2		

- Nhóm thảo luận đưa ra nguyên nhân chính khiến người lao động bất mãn đối với chính sách nhân lực của các doanh nghiệp (tập trung vào các doanh nghiệp do các thành viên trong nhóm đã lựa chọn)?

Hướng dẫn:

Dựa các thuyết tạo động lực rút ra những kết luận về yếu tố kích thích người lao động.

✓ Tham khảo một số lý do khiến người lao động rời bỏ doanh nghiệp:

+ Không có cơ hội phát triển nghề nghiệp

+ Gặp phải mâu thuẫn nội bộ, đặc biệt là đối với người quản lý

+ Bất mãn về chính sách lương bổng và đãi ngộ của công ty

+ Kiệt sức vì quá tải trong công việc,….

- Sinh viên thảo luận nhóm đưa ra giải pháp giúp doanh nghiệp xóa bỏ bất mãn của người lao động và kích thích họ làm việc tích cực hơn.

Từ những nguyên nhân đã vạch ra ở công việc 3 nói trên, đề xuất giải pháp phù hợp, ví dụ để giữ chân những nhân viên giỏi các công ty có thể xem xét tới các giải pháp:

+ Xác định bộ phận nào có nhân viên nghỉ việc thường xuyên nhất

+ Tìm kiếm nguyên nhân đích thực

+ Xem xét lại các mâu thuẫn và quan hệ nội bộ, chính sách lương bổng,….

+ Khuyến khích người lao động xây dựng cho mình kế hoạch phát triển nghề nghiệp cá nhân

6.3. THỰC HÀNH THIẾT LẬP CÁC CHƯƠNG TRÌNH PHÚC LỢI, KHEN THƯỞNG TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHÂN SỰ MISA AMIS

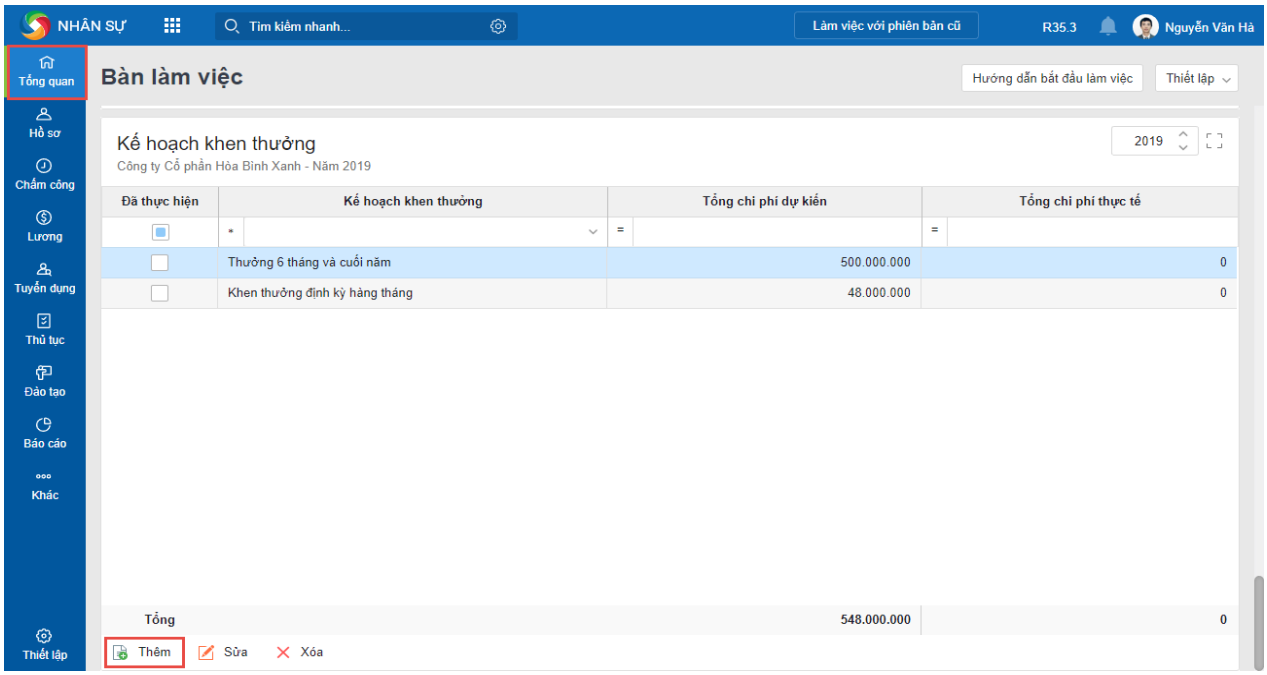
6.3.1 Thực hành thiết lập chương trình khen thưởng

a) Lập kế hoạch khen thưởng

Căn cứ vào danh sách khen thưởng của năm trước, nhân sự lập kế hoạch khen thưởng cho cả năm của công ty.

Để thực hiện được chức năng này nhân sự cần phải thiết lập hiển thị **Kế hoạch khen thưởng** trên giao diện **Bàn làm việc.**

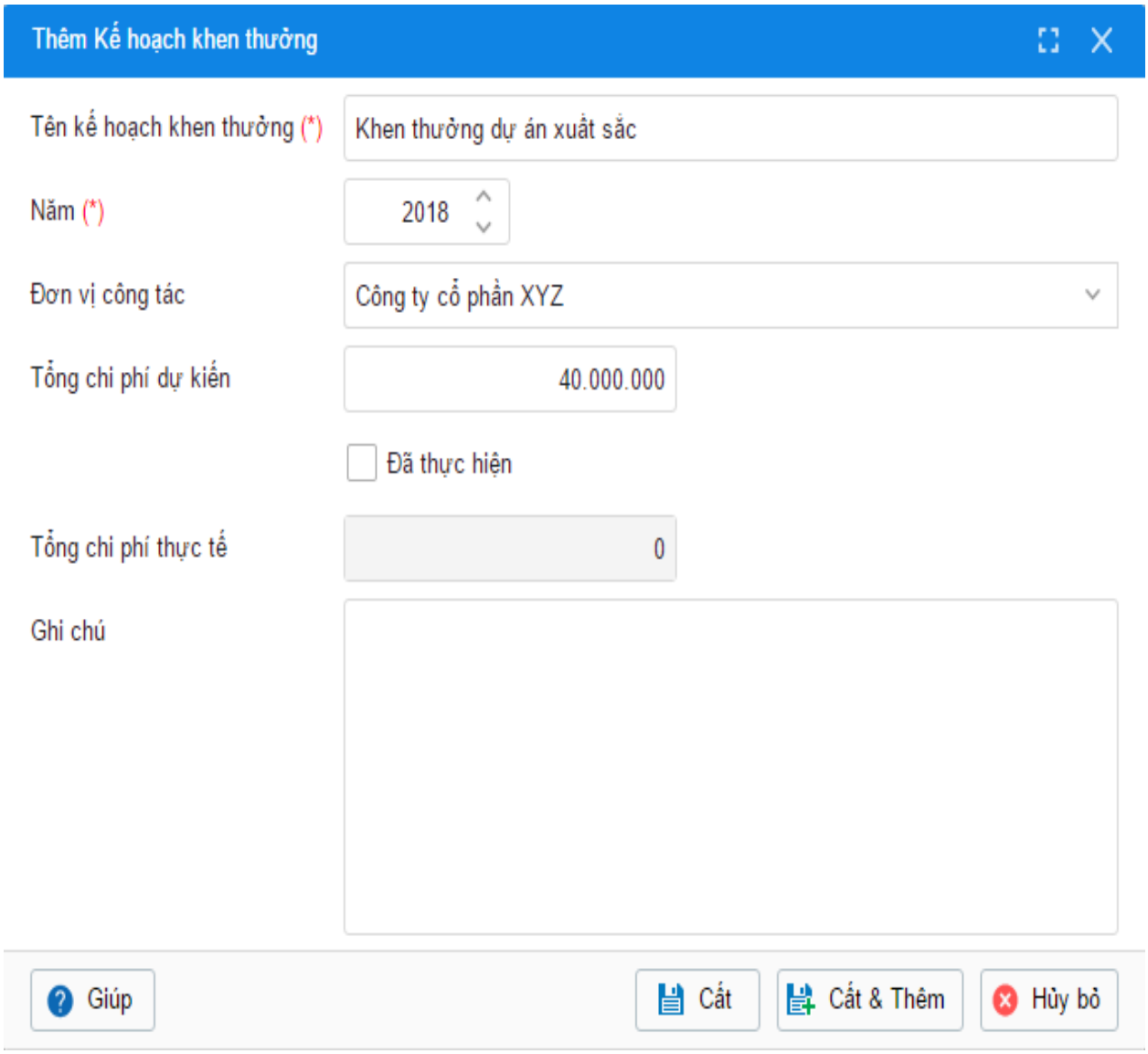
Bước 1: Vào phân hệ **Tổng quan**, tại phần hiển thị **Kế hoạch khen thưởng**, nhấn Thêm.



Hình 6.1: Thêm kế hoạch khen thưởng

Bước 2: Khai báo kế hoạch khen thưởng.

• Nếu tích chọn Đã thực hiện thì Tổng chi phí thực tế = Tổng trường Tổng giá trị của các quyết định khen thưởng có chọn Kế hoạch khen thưởng tương ứng khi **Lập quyết định khen thưởng.**



Hình 6.2: Khai báo kế hoạch khen thưởng

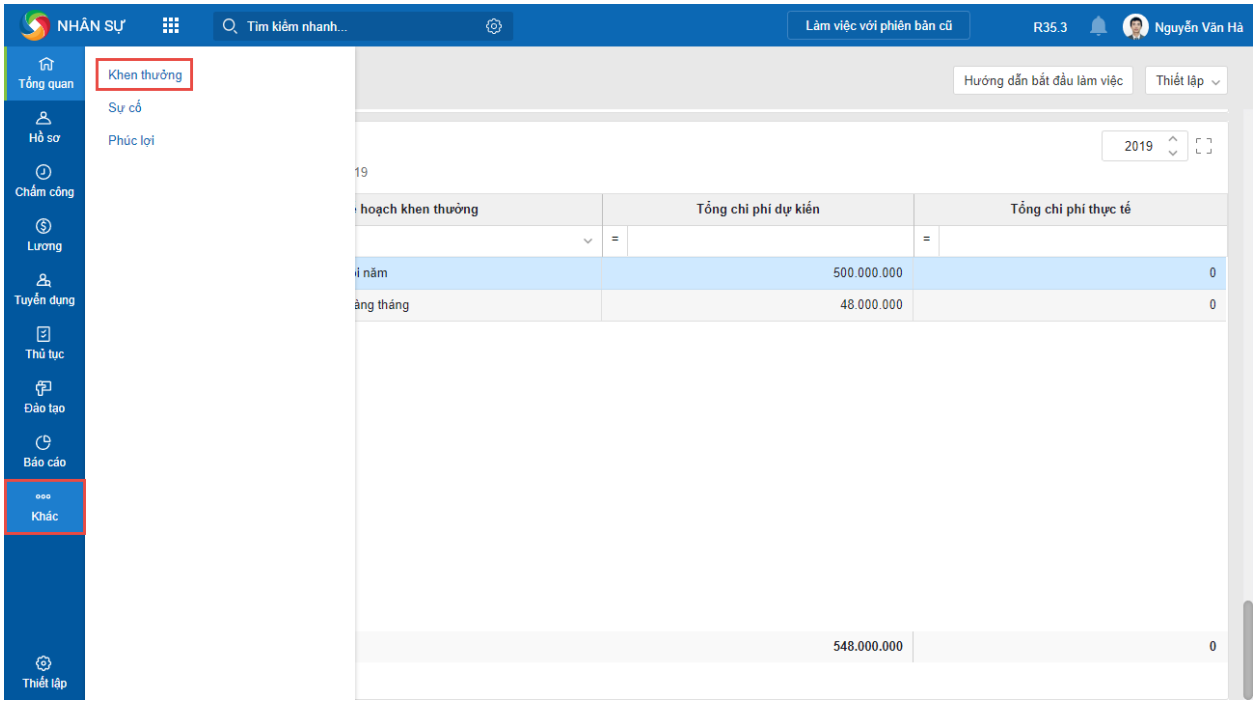
Bước 3: Nhấn **Cất**

Các trường hợp nghiệp vụ thao tác khi **Khen thưởng**: Có 2 cách sau:

Cách 1: Khai báo từng quyết định khen thưởng

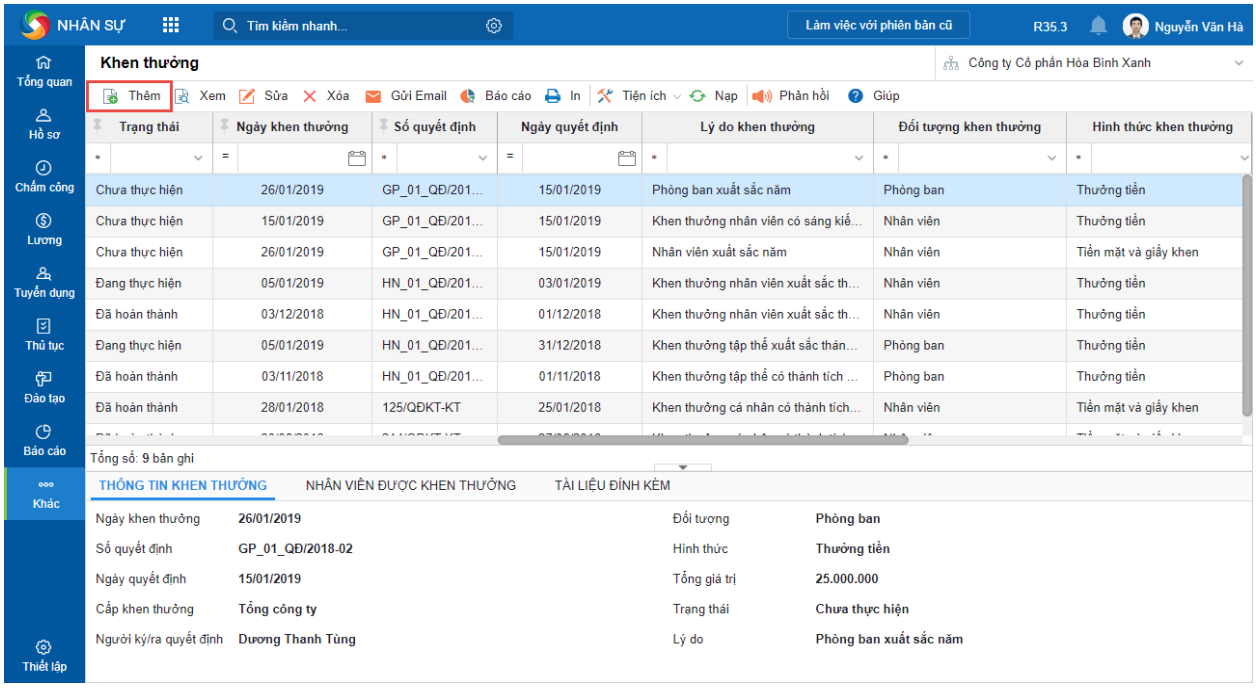
Sau khi đề xuất khen thưởng được phê duyệt, nhân sự sẽ tiến hành lập quyết định khen thưởng. Thực hiện các bước sau:

- Vào phân hệ **Khác\Khen thưởng**.



Hình 6.3: Thêm khen tưởng từ phân hệ khen thưởng

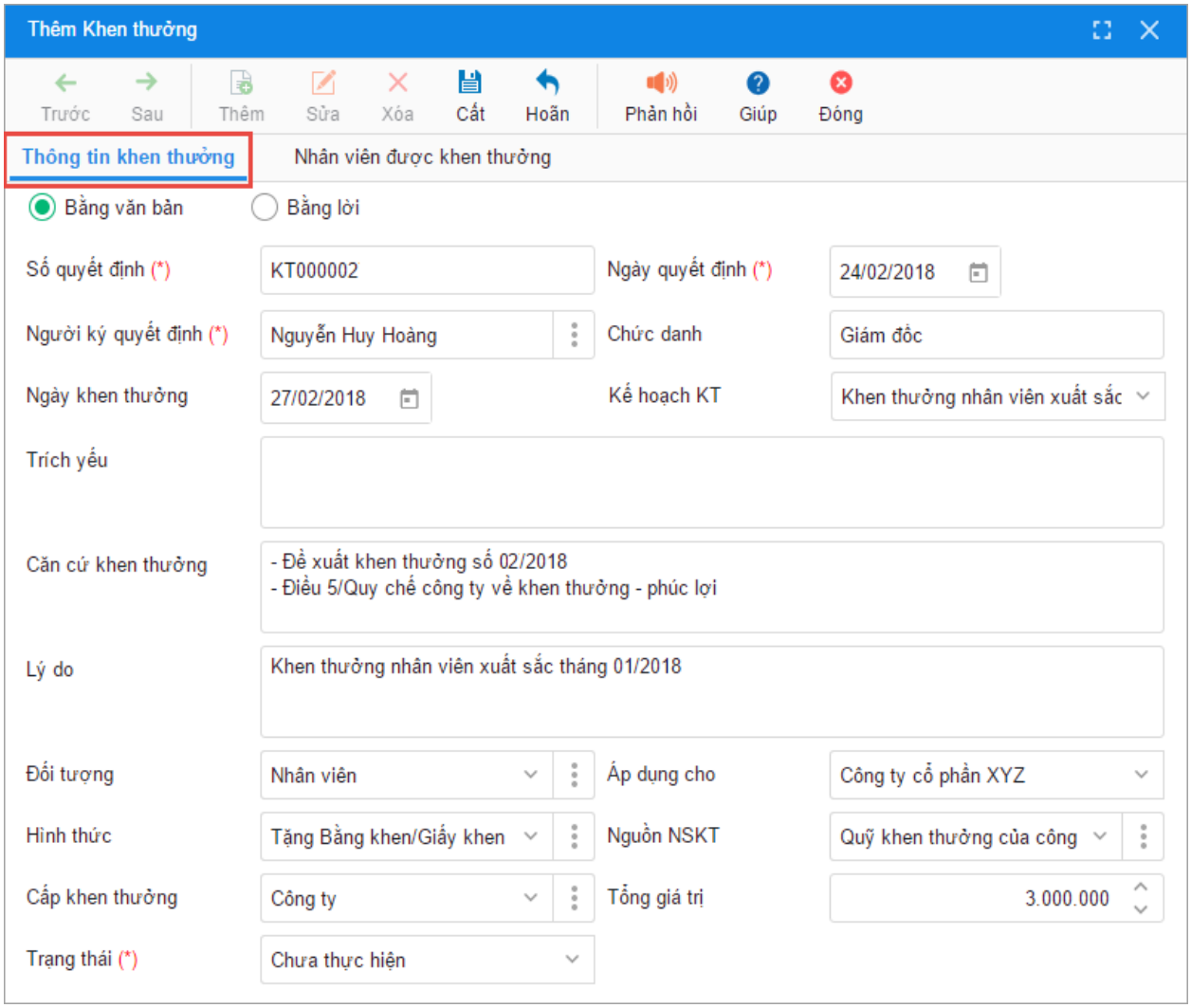
- Nhấn **Thêm**.



Hình 6.4: Thêm kế hoạch khen thưởng từ phân hệ khen thưởng

- Khai báo **Thông tin khen thưởng**.

  - Chọn khai báo quyết định khen thưởng **Bằng văn bản** hoặc **Bằng lời:**
  - Kế hoạch KT: Lựa chọn kế hoạch khen thưởng tương ứng đã lập.
  - Nguồn NSKT: Là nguồn ngân sách được sử dụng để khen thưởng.



Hình 6.5: Khai báo thông tin khen thưởng

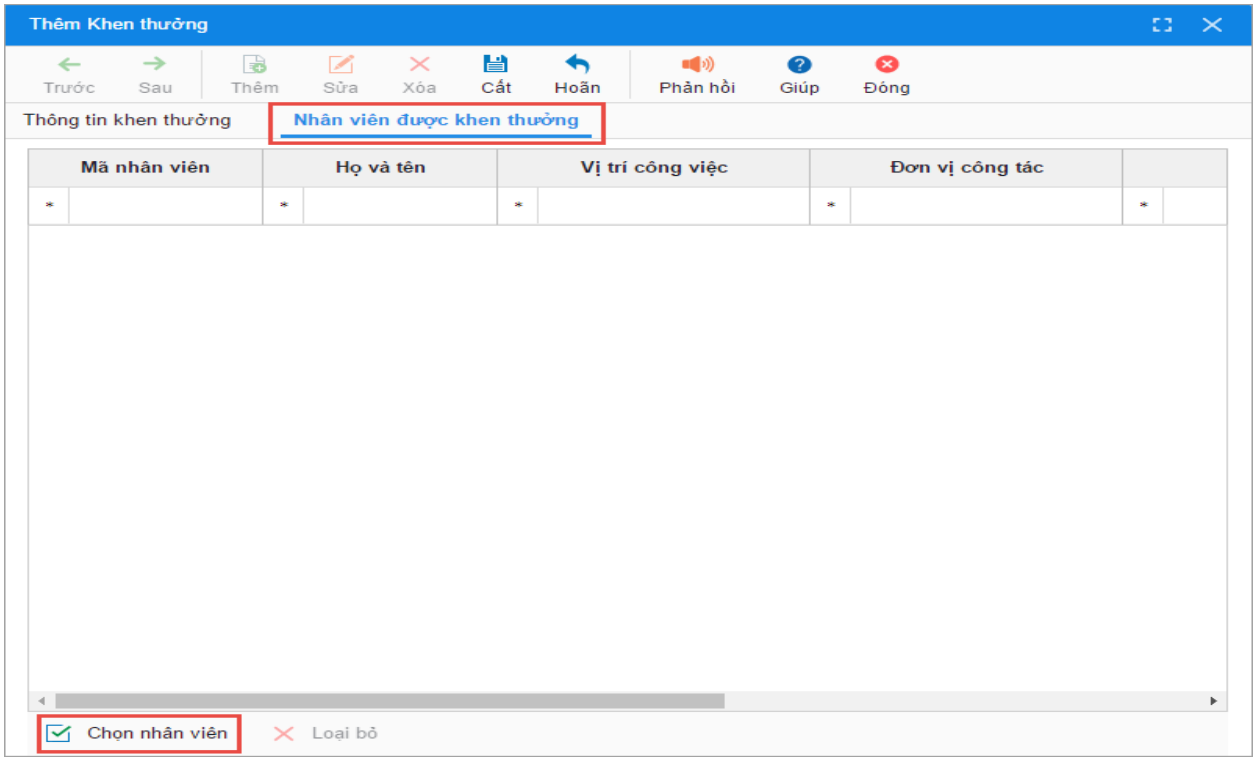
Lưu ý:

- Để tiết kiệm thời gian cho nhân sự, chương trình cho phép thiết lập sẵn giá trị ngầm định khi thêm mới quyết định khen thưởng cho một số nội dung thường lặp lại như: **Đối tượng, Nguồn NSKT, Trạng thái.**

- Chương trình cho phép nhập trực tiếp thông tin **Người ký quyết định** (không thuộc nhân viên trong công ty) khi khai báo **Thông tin khen thưởng**.

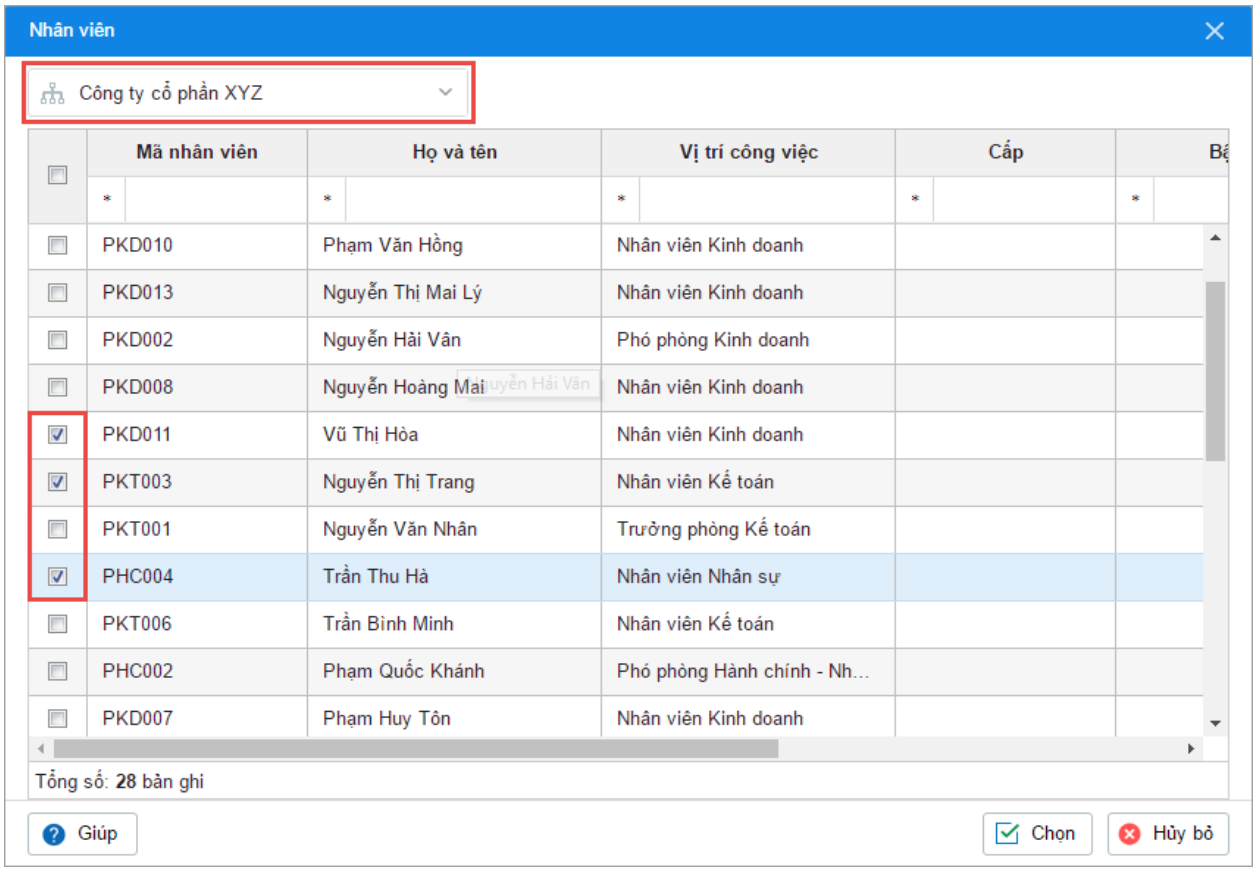
- Khai báo **Nhân viên** được khen thưởng:

• Tại tab **Nhân viên được khen thưởng**, nhấn **Chọn nhân viên**.



Hình 6.6: Chọn nhân viên được khen thưởng

• Chọn **Cơ cấu tổ chức**, sau đó tích chọn nhân viên được khen thưởng trên danh sách.



Hình 6.7: Chọn nhân viên được khen thưởng theo cơ cấu tổ chức doanh nghiệp

• Nhấn **Chọn.**

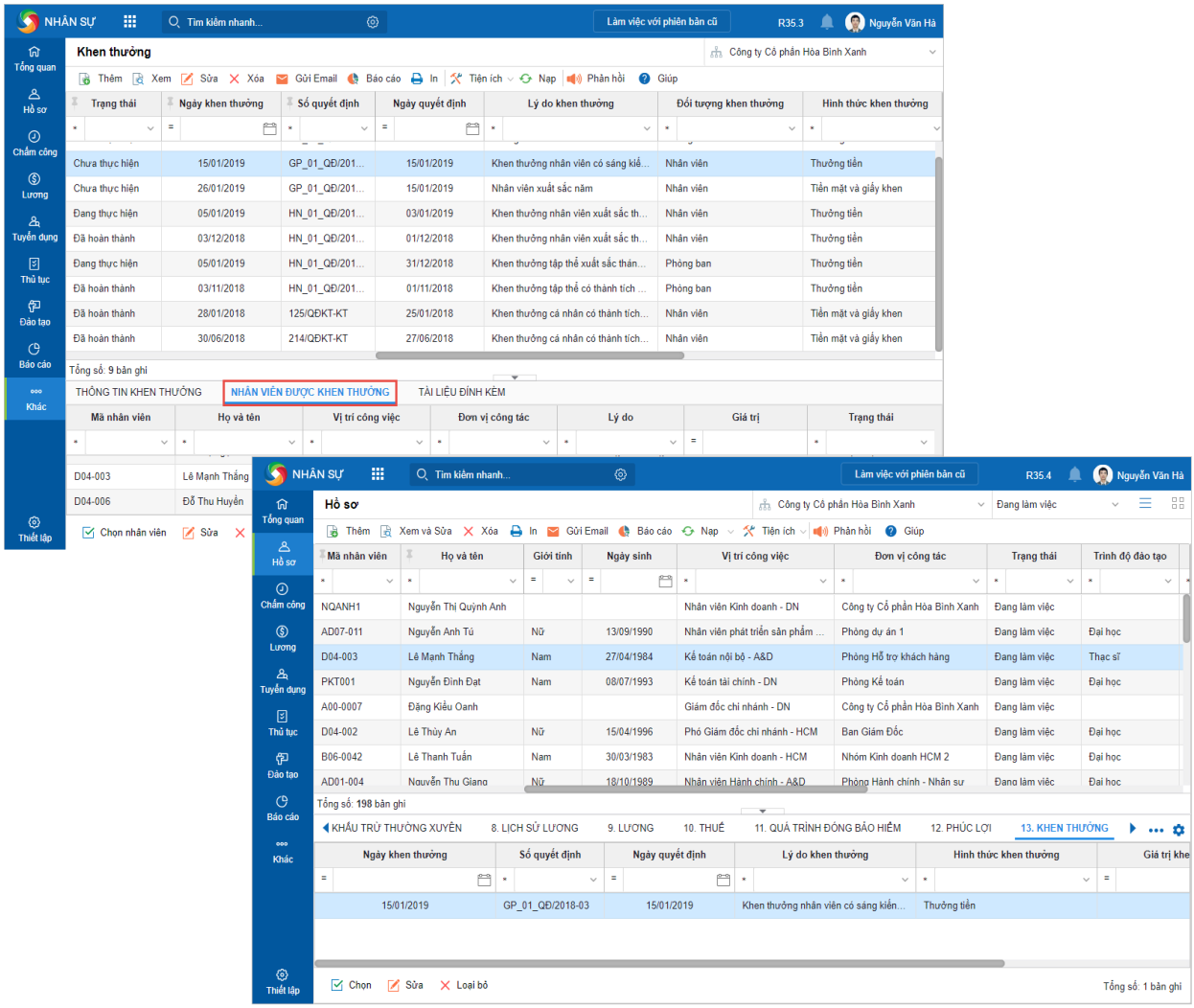
Lưu ý:

• Chương trình tự động lấy thông tin vào cột Lý do và cột **Trạng thái,** tương ứng với thông tin đã khai báo tại tab **Thông tin khen thưởng.**

• Khi có thay đổi thông tin trên hồ sơ nhân viên, chương trình sẽ tự động cập nhật: **Mã nhân viên, Họ và tên, Vị trí công việc, Đơn vị công tác theo thông tin thay đổi.**

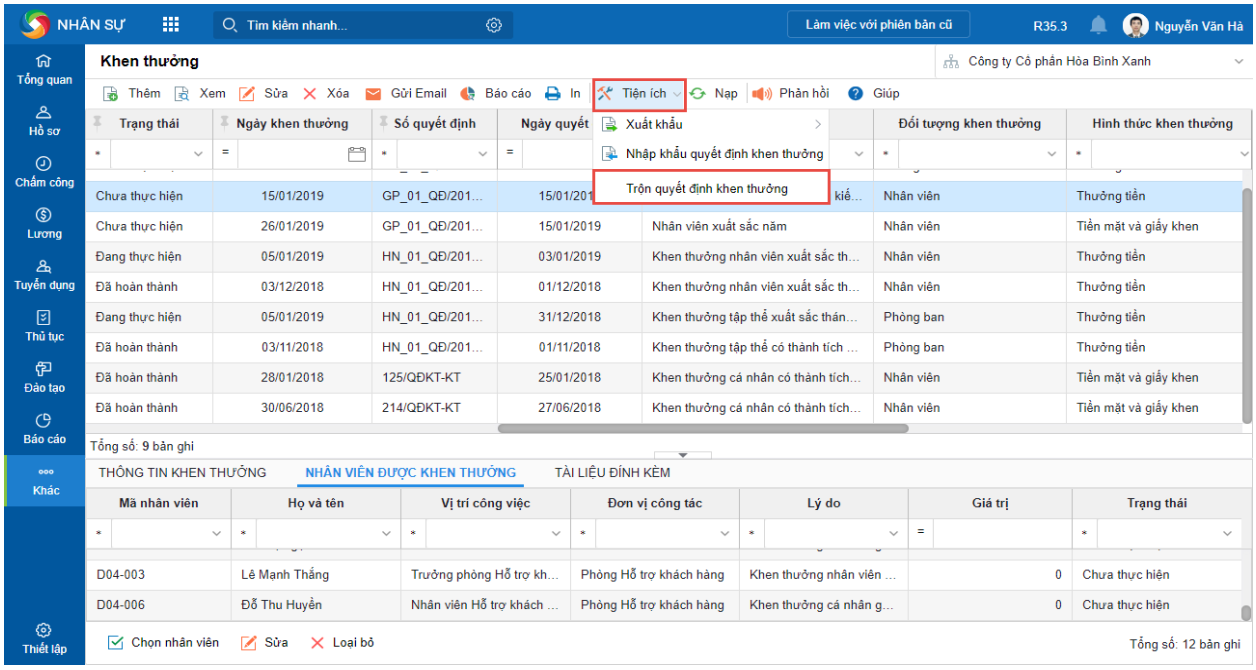
- Nhấn **Cất.**

Lưu ý:Sau khi nhấn **Cất**, trên danh sách quyết định khen thưởng, chương trình sẽ tự động lấy vào tab **Nhân viên được khen thưởng** tất cả nhân viên đã khai báo. Đồng thời, chương trình sẽ tự động cập nhật thông tin khen thưởng vào hồ sơ của nhân viên có trên danh sách khen thưởng, tại phân hệ **Hồ sơ\Tab Khen thưởng**.



Hình 6.8: Cập nhật danh sách nhân viên được khen thưởng lên phân hệ hồ sơ

Nhân sự có thể lập nhiều văn bản theo mẫu có sẵn liên quan đến quyết định khen thưởng để in ra trình ban giám đốc phê duyệt hoặc lưu vào hồ sơ nhân viên bằng cách chọn **Tiện ích\Trộn quyết định khen thưởng**



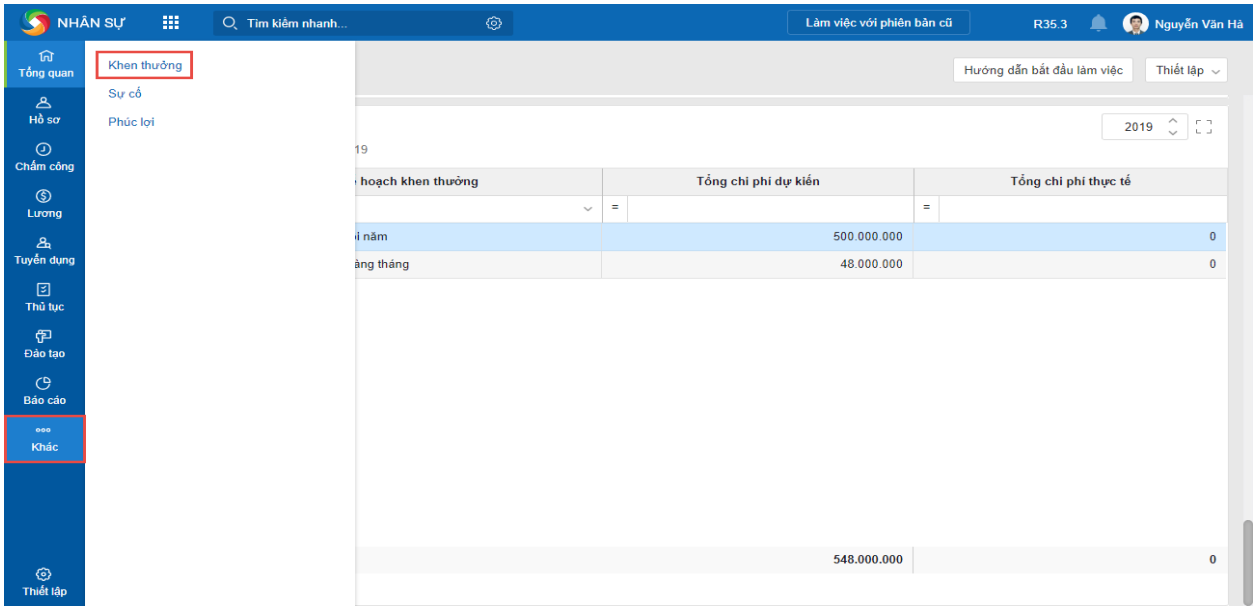
Hình 6.9: Tiện ích trộn quyết định khen thưởng

b) Lập quyết định khen thưởng

Khi nhân sự khai báo quyết định khen thưởng mới, có thông tin khen thưởng gần giống với quyết định khen thưởng đã khai báo từ trước thì có thể sử dụng chức năng nhân bản để lập nhanh quyết định khen thưởng đó, thực hiện theo 2 cách sau:

Cách 1: Lập quyết định khen thưởng trực tiếp trên phần mềm Misa Amis

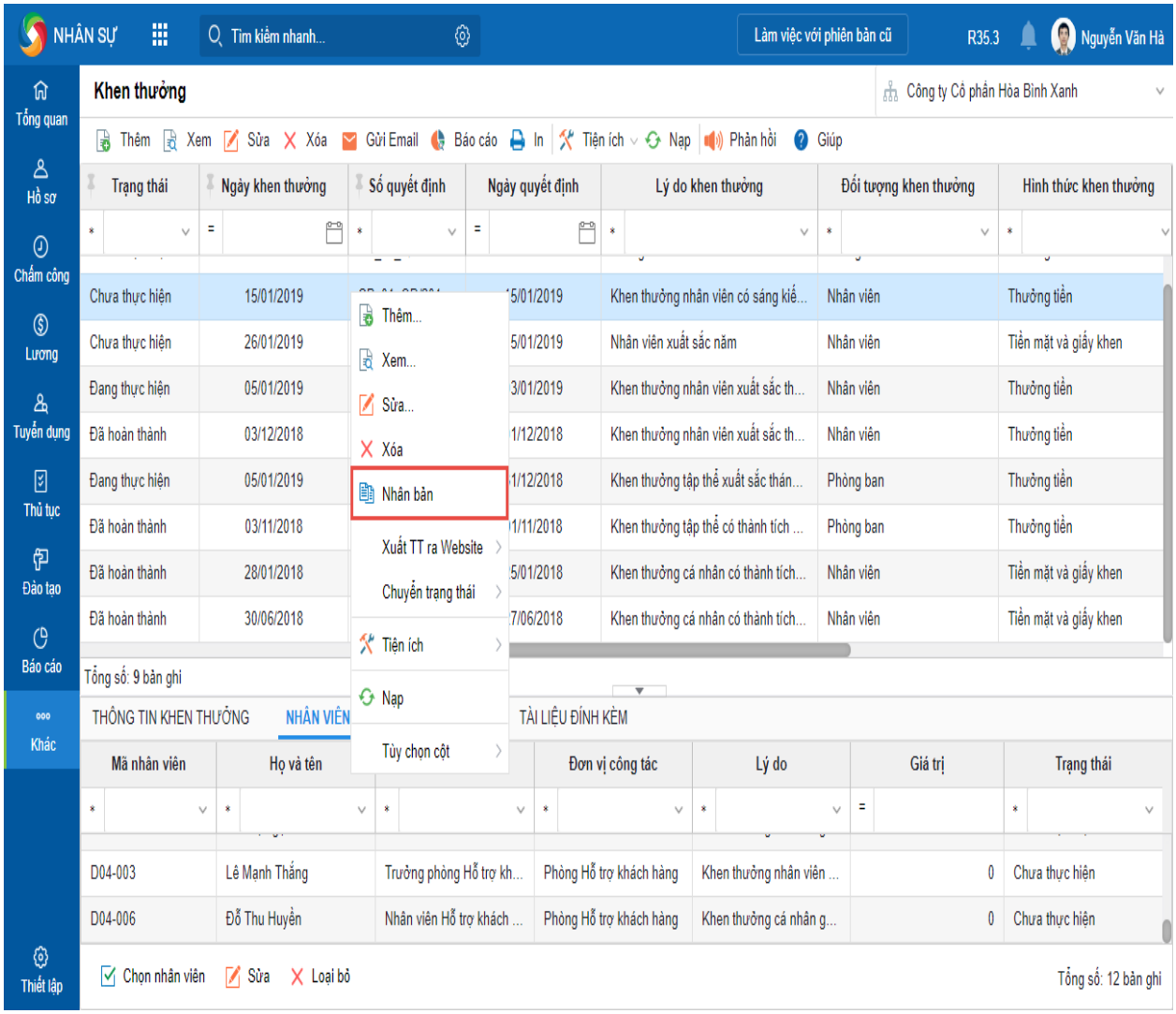
Bước 1: Vào phân hệ **Khác\Khen thưởng.**



Hình 6.10: Lập quyết định khen thưởng trên phần mềm Misa

Bước 2: Trên danh sách quyết định khen thưởng, chọn quyết định khen thưởng muốn nhân bản.

Bước 3: Nhấn chuột phải và chọn **Nhân bản**.



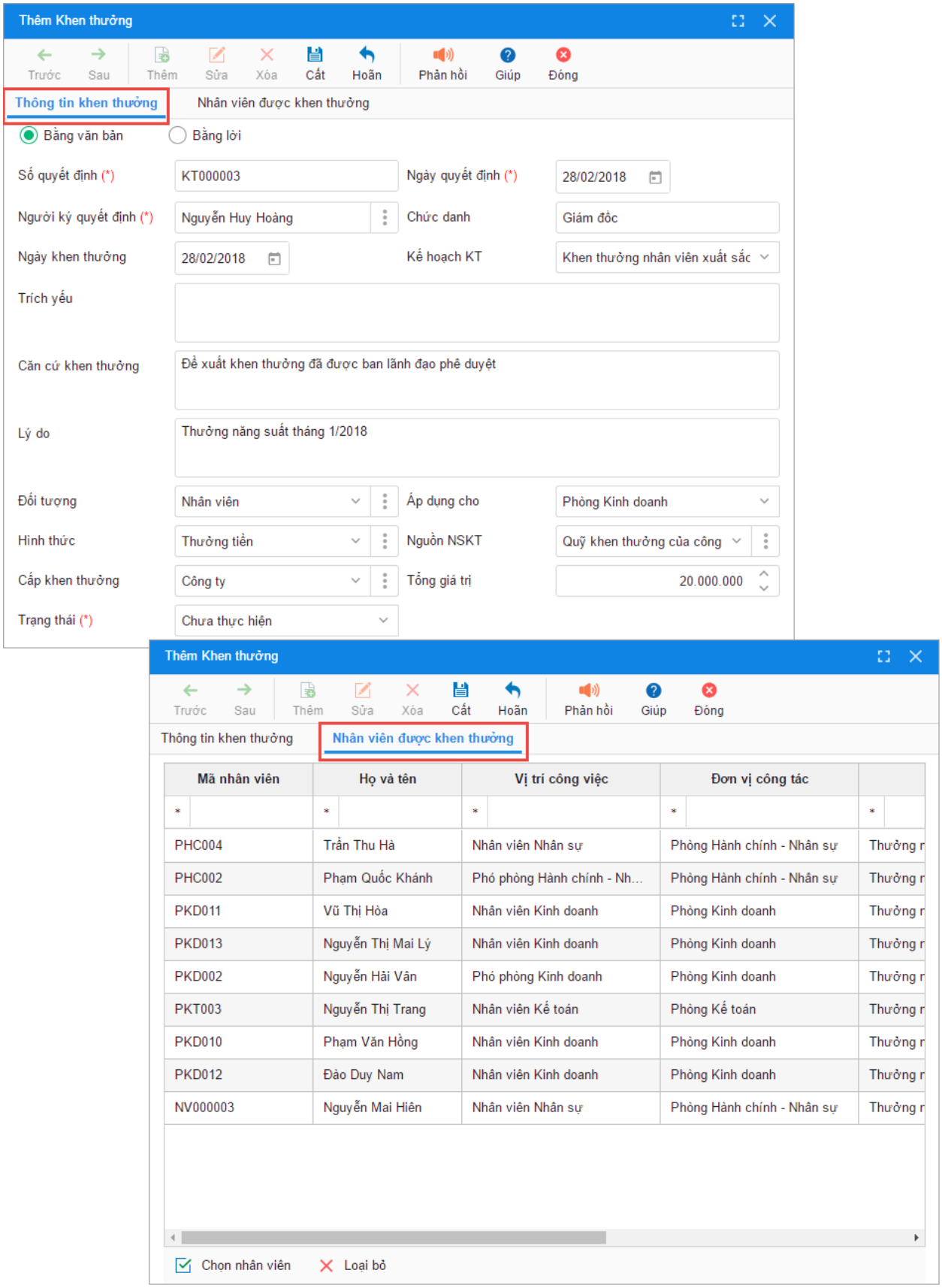
Hình 6.11: Nhân bản quyết định khen thưởng

Bước 4: Chương trình sẽ tự động mở giao diện **Thêm** mới quyết định khen thưởng, trong đó:

- Ngày quyết định/Ngày khen thưởng: Hiển thị ngày hiện tại của hệ thống

- Trạng thái: Là giá trị được thiết lập ngầm định tại **Hệ thống\Thiết lập ngầm định\Khen thưởng.**

- Các thông tin còn lại trên tab **Thông tin khen thưởng và Nhân viên được khen thưởng**: Là thông tin của quyết định khen thưởng được chọn để nhân bản.



Hình 6.12: Thông tin quyết định khen thưởng được nhân bản

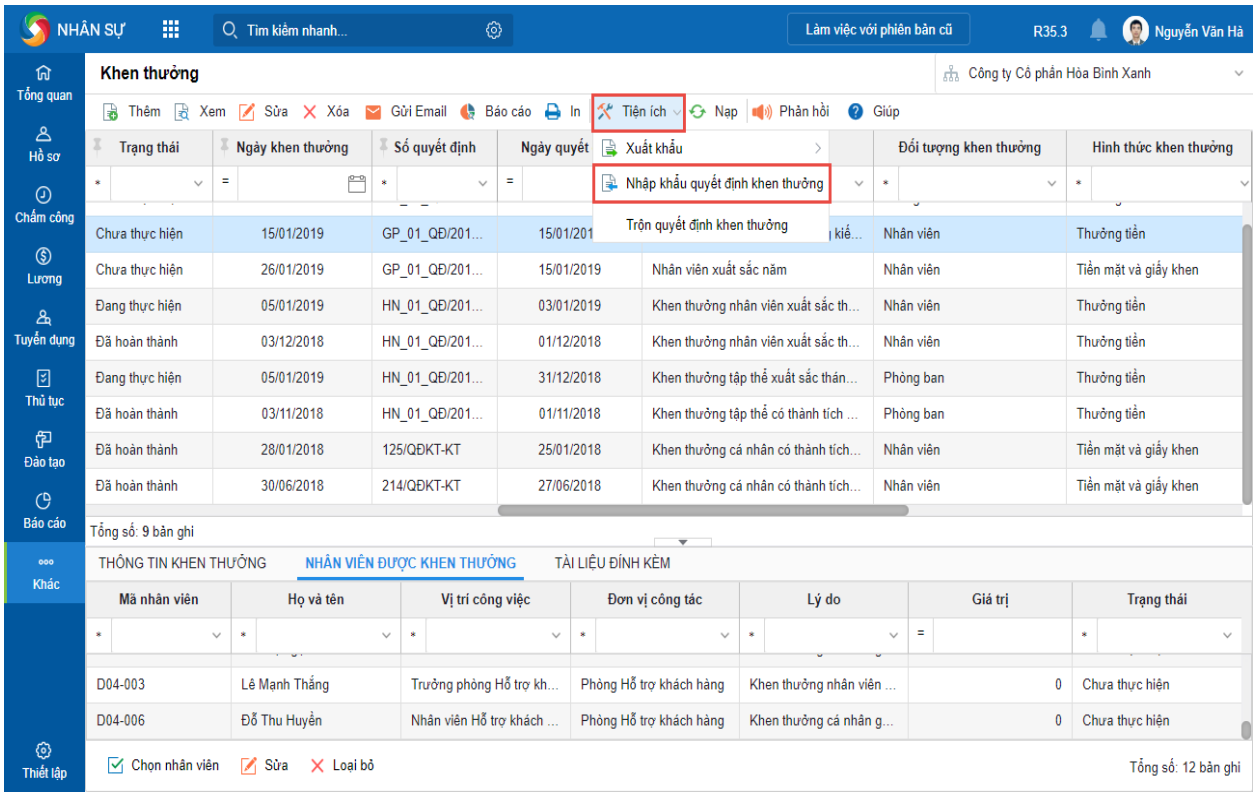
Lưu ý: Chương trình không nhân bản tab **Tài liệu đính kèm** trên màn hình danh sách quyết định khen thưởng.

Cách 2: Nhập khẩu quyết định khen thưởng từ file excel

Trường hợp nhân sự theo dõi các quyết định khen thưởng ngoài ứng dụng AMIS.VN-Nhân sự thì để giảm thời gian nhập liệu, nhân sự có thể nhập khẩu quyết định vào phần mềm bằng các bước sau:

Bước 1: Vào phân hệ **Khác\Khen thưởng.**

Bước 2: Nhấn **Tiện ích\Nhập khẩu quyết định khen thưởng**.



Hình 6.13: Nhập khẩu quyết định khen thưởng bằng tiện ích

c) Theo dõi quyết định khen thưởng

Cho phép nhân viên theo dõi quyết định khen thưởng của chính mình.

Căn cứ vào quyết định khen thưởng đã được lãnh đạo đơn vị ký duyệt, nhân sự lập danh sách nhân viên được khen thưởng.

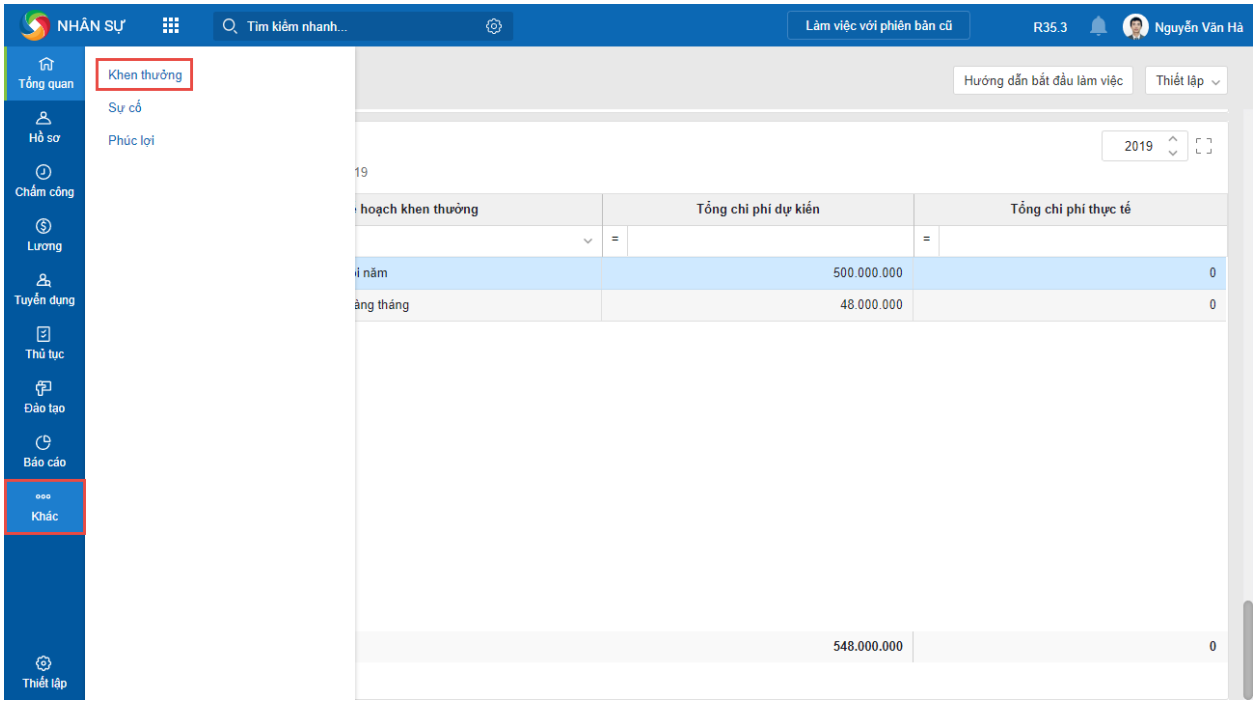
Sau khi nhân sự khai báo xong quyết định khen thưởng, chương trình sẽ tự động lấy danh sách nhân viên đã khai báo vào tab **Nhân viên được khen thưởng** trên màn hình danh sách quyết định khen thưởng.

Tuy nhiên, tại tab **Nhân viên** được khen thưởng, nhân sự có thể khai báo thêm nhân viên bằng các bước sau:

Bước 1: Lập danh sách nhân viên được khen thưởng

Cách 1: Chọn nhân viên từ danh sách

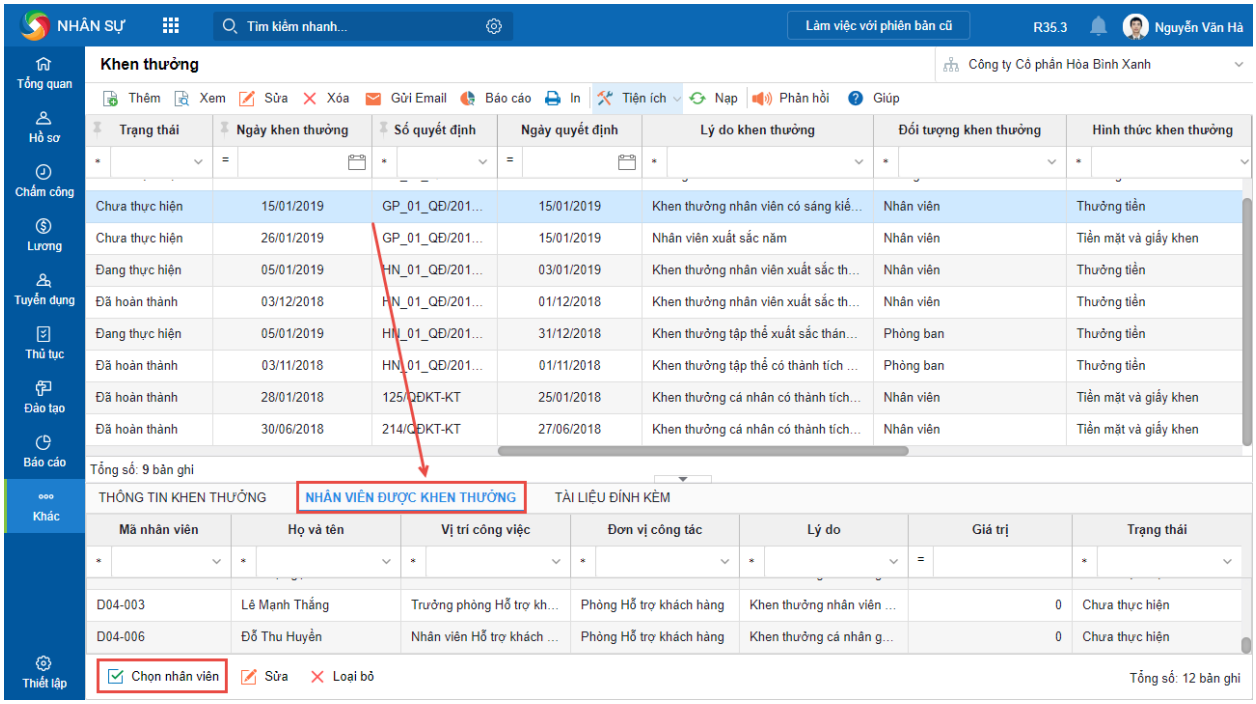
(1). Vào phân hệ **Khác\Khen thưởng**



Hình 6.14: Chọn nhân viên khen thưởng từ danh sách

(2). Chọn quyết định khen thưởng, sau đó chọn tab **Nhân viên được khen thưởng.**

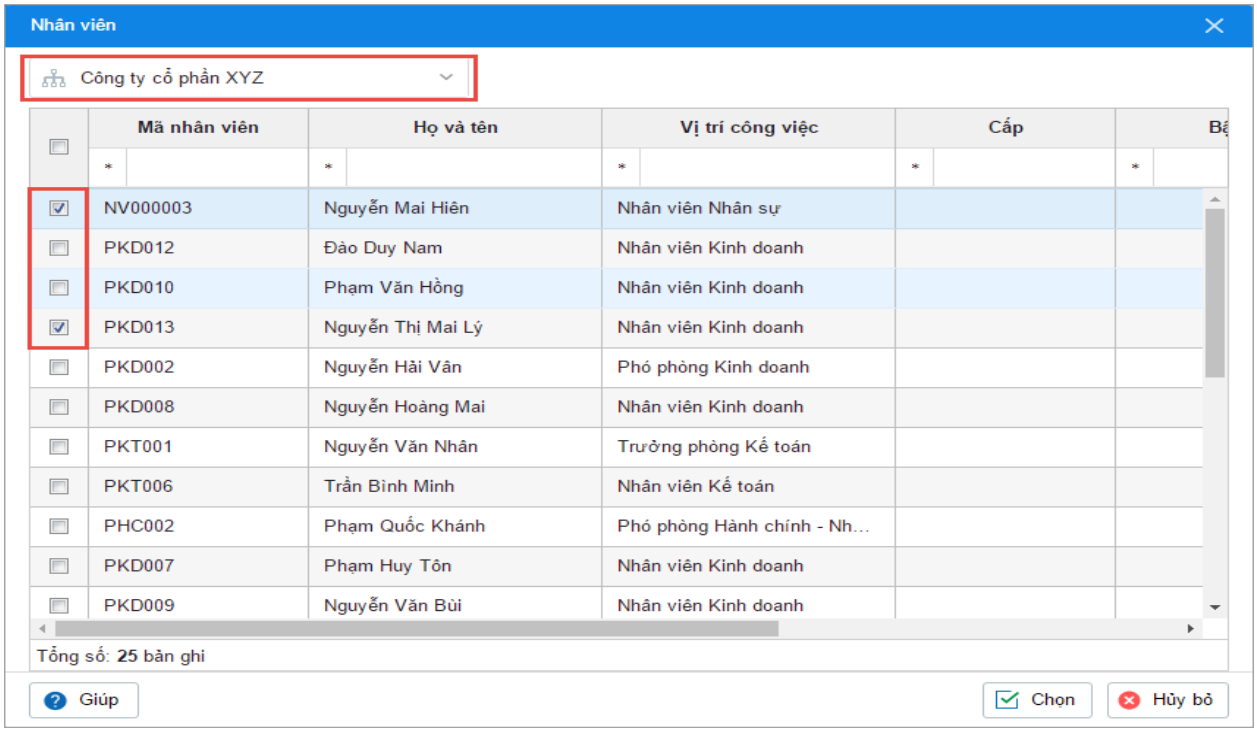
(3). Nhấn **Chọn** nhân viên.



Hình 6.15: Nhân viên được khen thưởng

(4). Chọn cơ cấu tổ chức, sau đó tích chọn nhân viên được khen thưởng trên danh sách.

Lưu ý: Chương trình không hiển thị nhân viên đã được khai báo trên tab **Nhân viên được khen thưởng.**

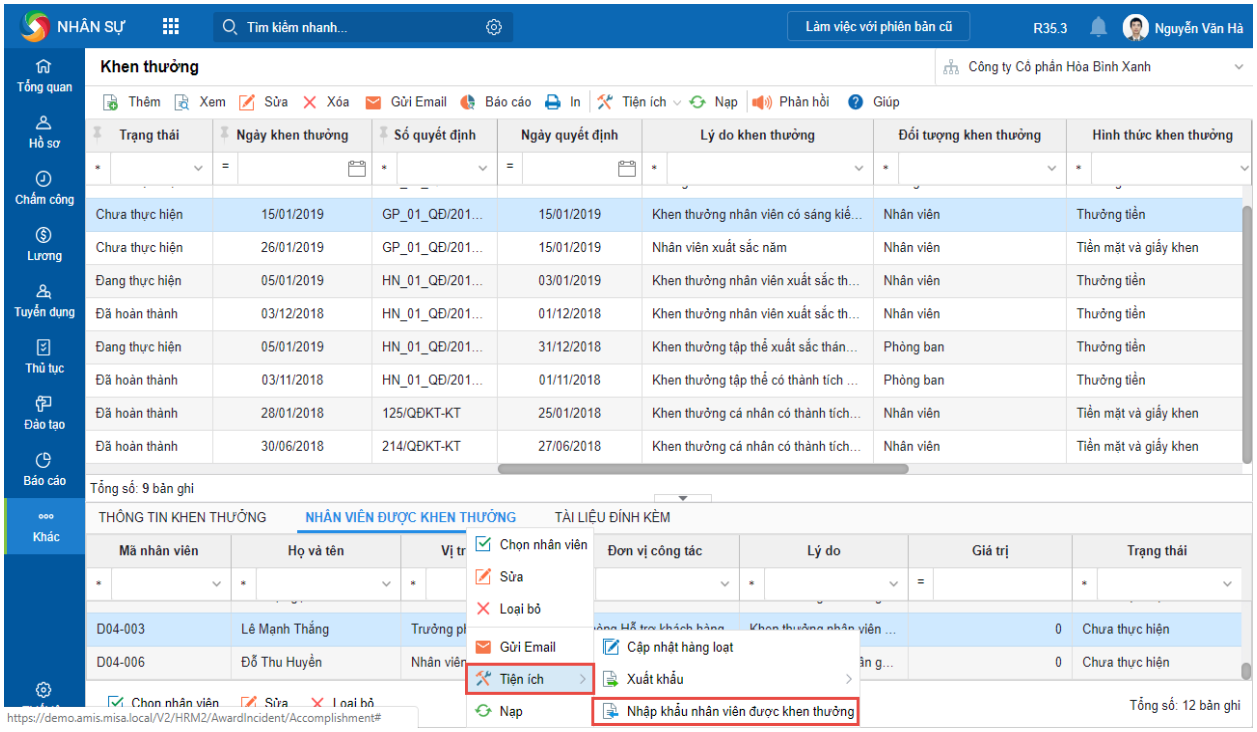


Hình 6.16: Chọn nhân viên được khen thưởng theo sơ đồ cơ cấu tổ thức

(5). Nhấn **Chọn**. Chương trình sẽ cập nhật đồng thời thông tin khen thưởng của mỗi nhân viên vào tab Nhân viên được khen thưởng trên danh sách khen thưởng, tab **Nhân viên được khen thưởng** trên màn hình khai báo khen thưởng và tab **Khen thưởng** tại phân hệ **Hồ sơ.**

Cách 2: Nhập khẩu từ excel

Tại tab **Nhân viên được khen thưởng**, nhấn chuột phải và chọn **Tiện ích\Nhập khẩu nhân viên được khen thưởng.**



Hình 6.17: Nhập khẩu nhân viên được khen thưởng từ tiện ích

Lưu ý:

Nhân sự có thể sửa thông tin hoặc bỏ bớt nhân viên trên danh sách bằng cách nhấn Sửa hoặc **Loại bỏ**.

• Nhân sự có thể sử dụng chức năng **Xuất khẩu** để lấy danh sách nhân viên được khen thưởng về máy tính, phục vụ in ấn hoặc kiểm tra.

• Để cập nhật thông tin của nhiều nhân viên được khen thưởng cùng lúc, nhân sự nhấn chuột phải và chọn **Tiện ích\Cập nhật hàng loạt**. Sau khi chọn nhân viên, chương trình tự động sinh bản ghi trên **Hồ sơ\Tab Khen thưởng** tương ứng với nhân viên được chọn.

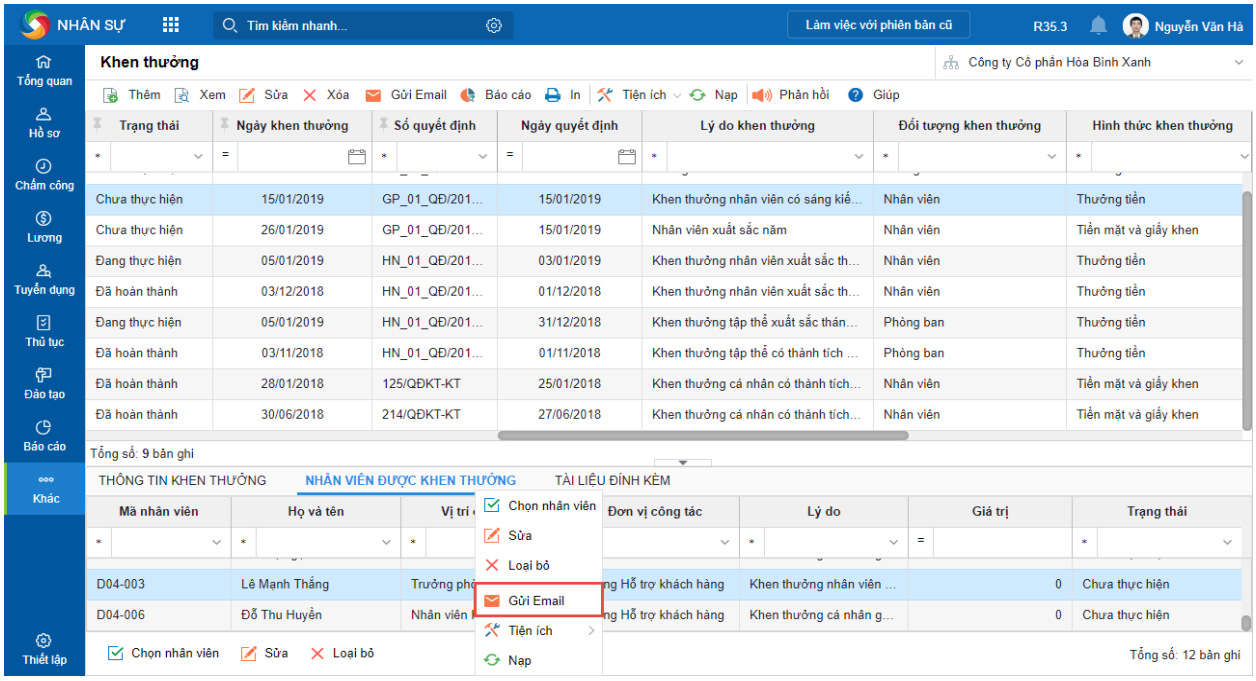
Bước 2: Thông báo quyết định khen thưởng

Sau khi lập danh sách nhân viên được khen thưởng, nhân sự sẽ thông báo về quyết định khen thưởng tới nhân viên. Nhân sự có thể thực hiện thông báo theo các cách sau:

Cách 1: Gửi email thông báo cho nhân viên

(1). Tại tab **Nhân viên được khen thưởng**, chọn nhân viên cần gửi email thông báo (có thể chọn nhiều nhân viên bằng cách giữ phím Ctrl và chọn nhân viên).

(2). Nhấn chuột phải và chọn **Gửi Email**.



Hình 6.18: Gửi thông báo khen thưởng cho nhân viên qua email

Lưu ý: Chức năng này chỉ áp dụng với nhân viên đã được khai báo thông tin email tại phân hệ **Hồ sơ**\tab **Thông tin liên hệ.**

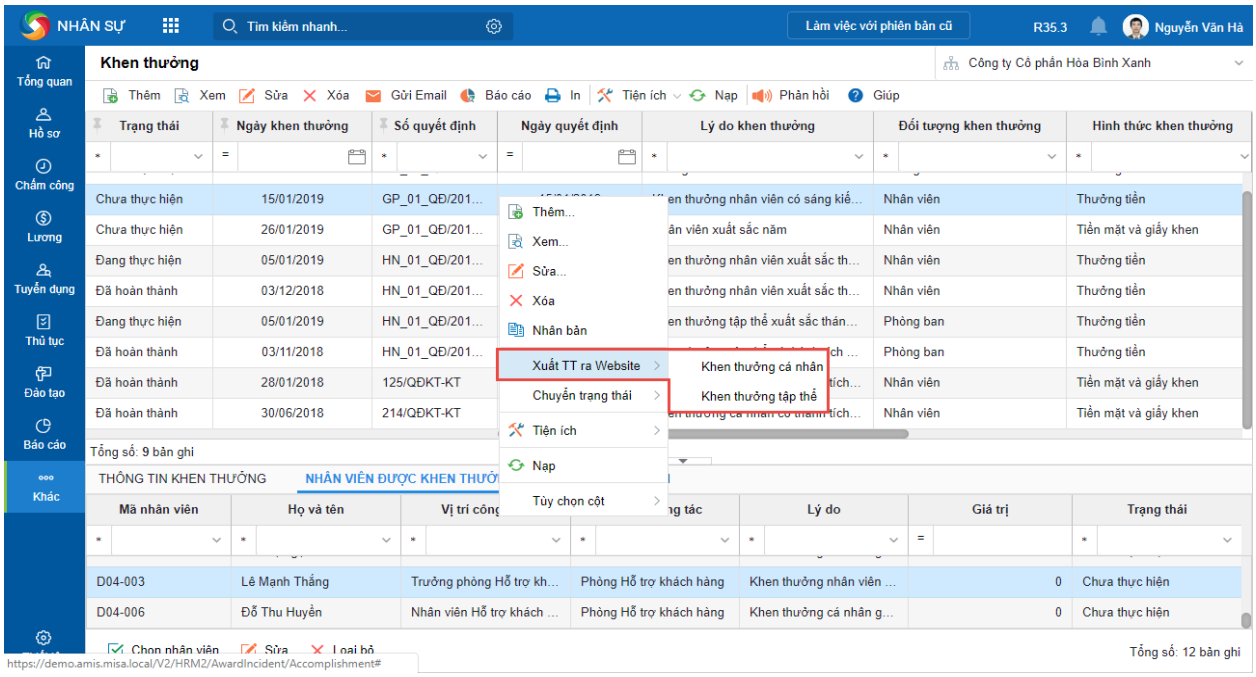
Cách 2: Xuất thông tin ra Website: Nhân sự có thể xuất thông tin ra Website nội bộ để toàn bộ nhân viên được biết về nhân viên được khen thưởng.

(1). Trên màn hình danh sách quyết định khen thưởng, chọn quyết định khen thưởng.

(2). Nhấn chuột phải và chọn **Xuất TT ra Website**.

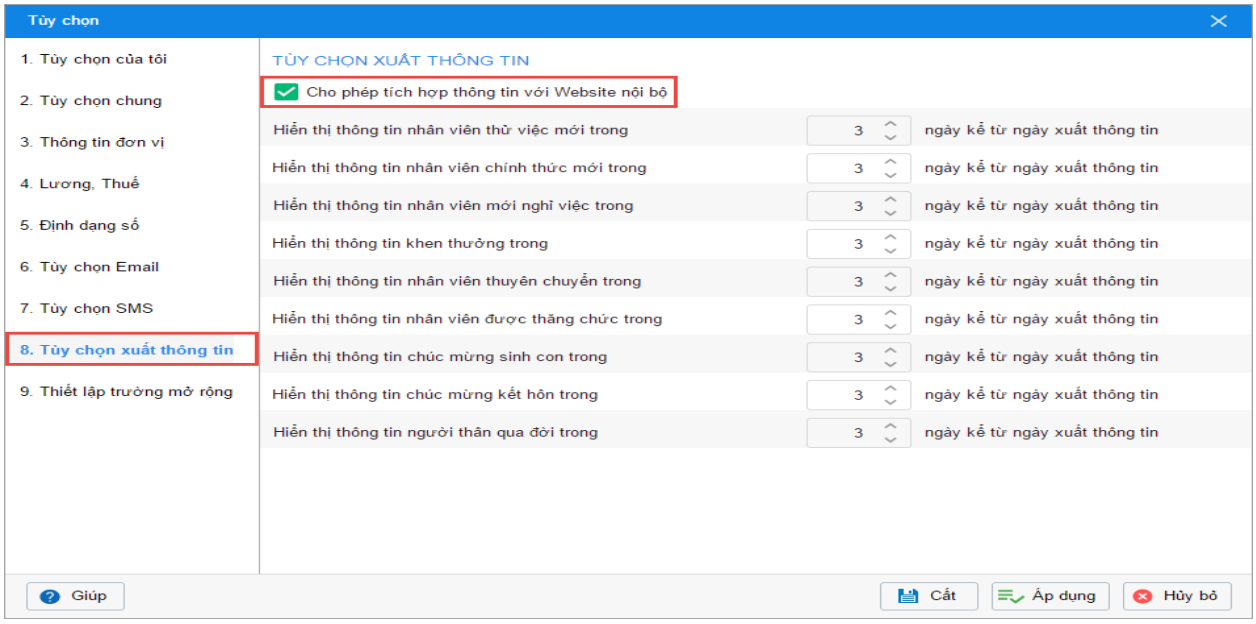
Chọn **Khen thưởng cá nhân**: Chương trình hiển thị thông tin trên Website theo định dạng thông tin khen thưởng của cá nhân.

• Chọn **Khen thưởng tập thể**: Chương trình hiển thị thông tin trên Website theo định dạng thông tin khen thưởng cho phòng, ban.



Hình 6.19: Gửi thông tin nhân viên được khen thưởng qua Website

Lưu ý: Chức năng **Xuất TT ra Website** chỉ hiển thị khi nhân sự tích chọn Cho phép tích hợp thông tin với Website nội bộ tại phân hệ **Hệ thống\Tùy chọn\Tùy chọn** xuất thông tin.



Hình 6.20: Xuất thông tin khen thưởng ra Website

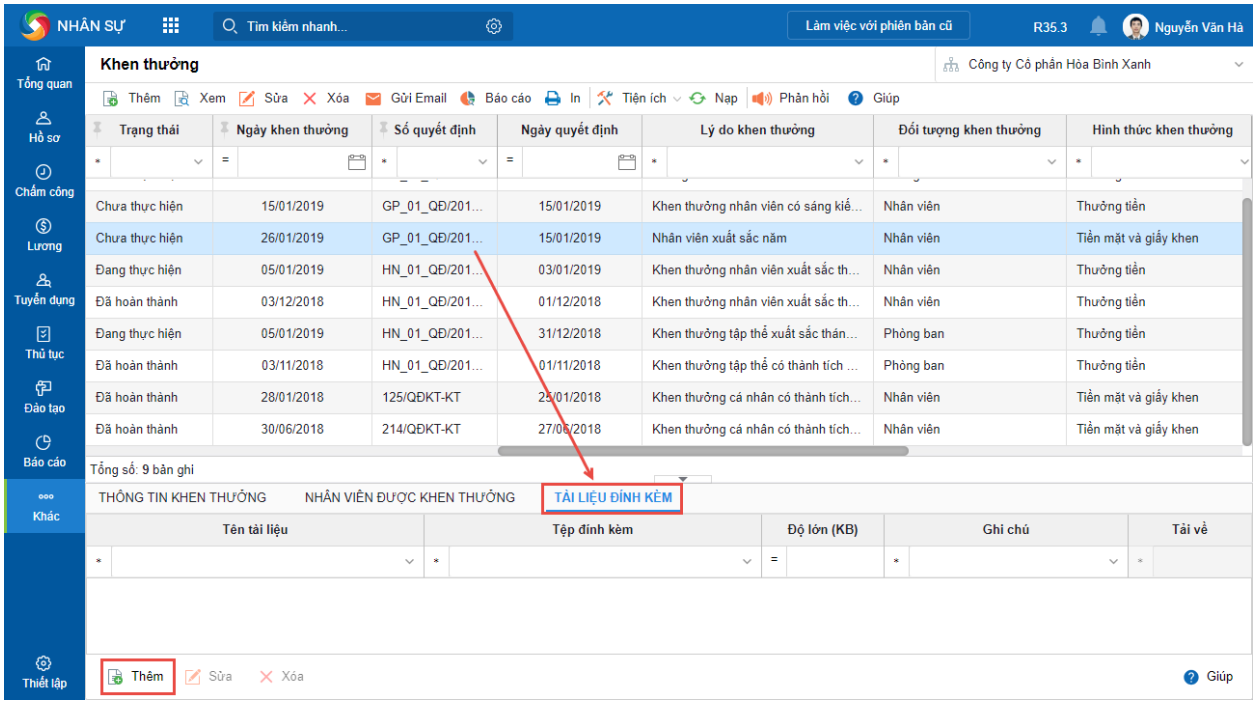
• Chương trình chỉ hiện thị thông tin khen thưởng trên Website trong khoảng thời gian đã thiết lập tại phân hệ **Hệ thống\Tùy chọn\Tùy chọn xuất thông tin** kể từ ngày xuất thông tin.

Bước 3: Cập nhật tài liệu lien quan đến quyết định khen thưởng

Nhân sự có thể cập nhật các tài liệu liên quan đến quyết định khen thưởng để tiện theo dõi và quản lý.

(1). Trên màn hình danh sách quyết định khen thưởng, chọn quyết định khen thưởng.

(2). Chọn tab **Tài liệu đính kèm**, nhấn **Thêm**.



Hình 6.21: Tài liệu đính kèm khen thưởng

(3). Khai báo thông tin tài liệu đính kèm.

Hình 6.22: Khai báo thông tin tài liệu đính kèm khen thưởng

(4). Nhấn **Cất.**

Lưu ý:

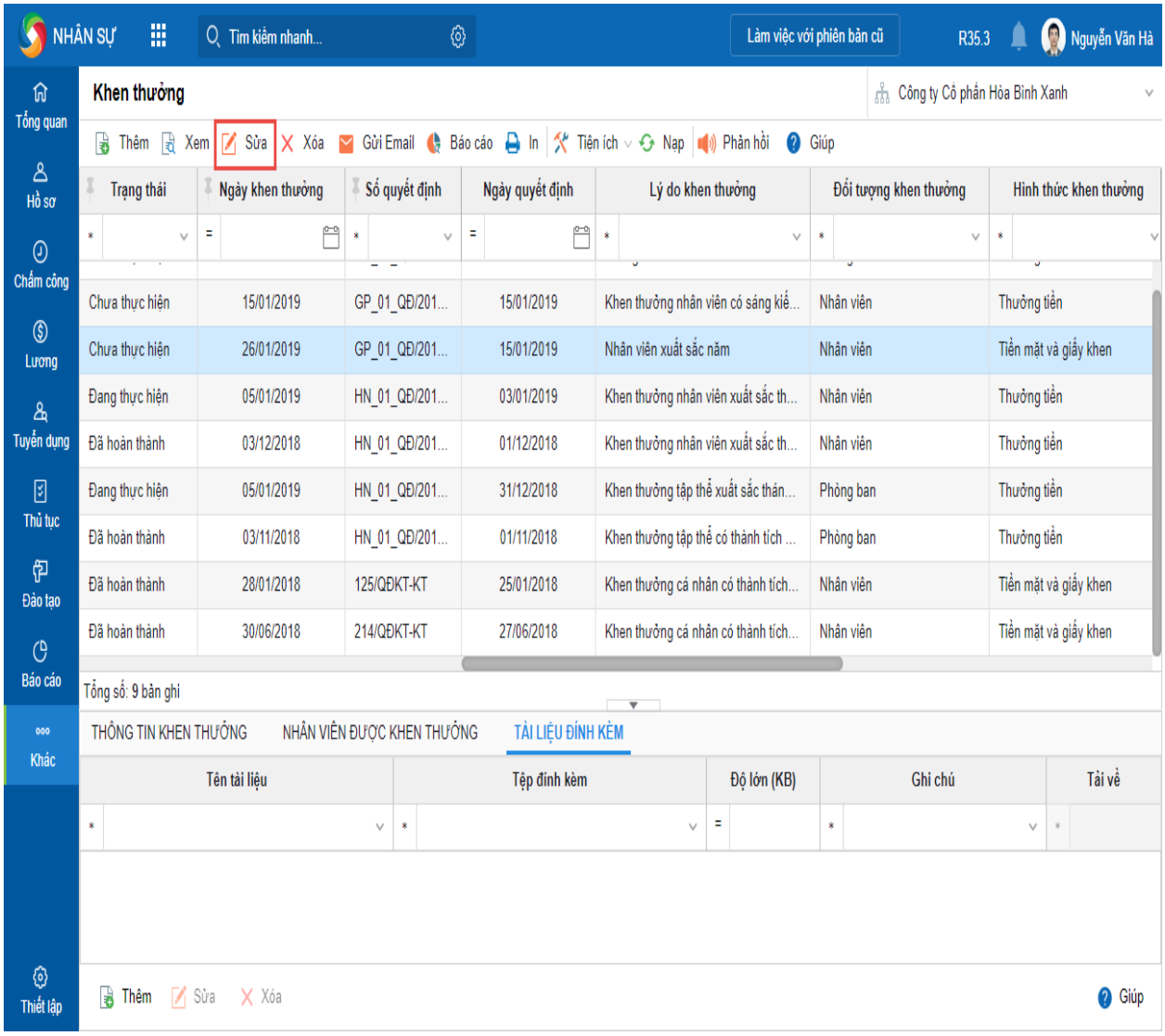
- Chỉ có thể đính kèm tệp có dung lượng < 10 MB
- Có thể nhấn vào biểu tượng để tải tài liệu đính kèm về máy tính

Bước 4: Cập nhật chi phí khen thưởng thực tế

Sau khi kết thúc đợt khen thưởng, trường hợp phát sinh tổng giá trị khen thưởng thực tế lớn hơn dự toán thì nhân sự cần cập nhật chi phí thực tế phát sinh của đợt khen thưởng.

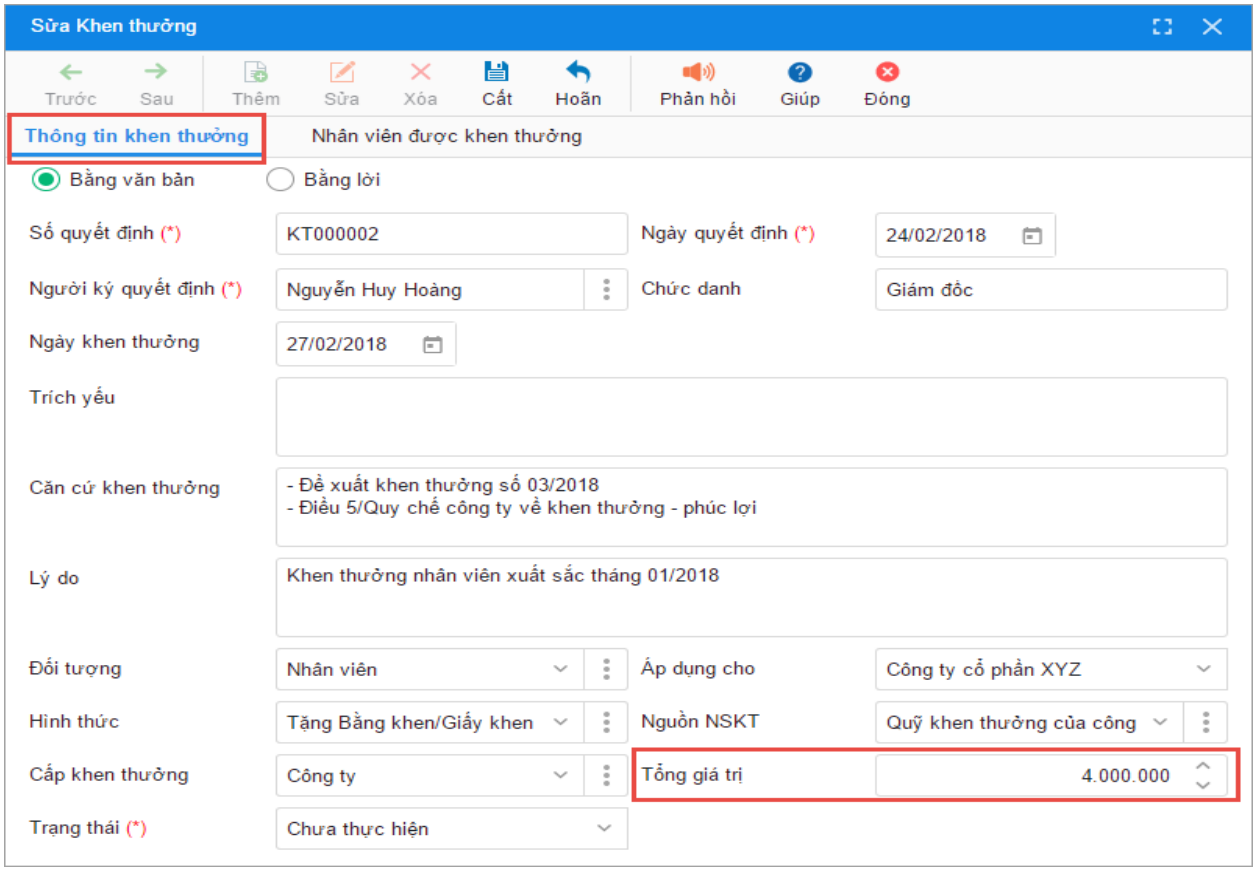
Lưu ý: Nhân sự chỉ có thể cập nhật chi phí thực tế với những quyết định khen thưởng có trạng thái là Đã hoàn thành.

(1). Trên danh sách quyết định khen thưởng, chọn quyết định khen thưởng và nhấn Sửa.



Hình 6.23: Sửa quyết định khen thưởng

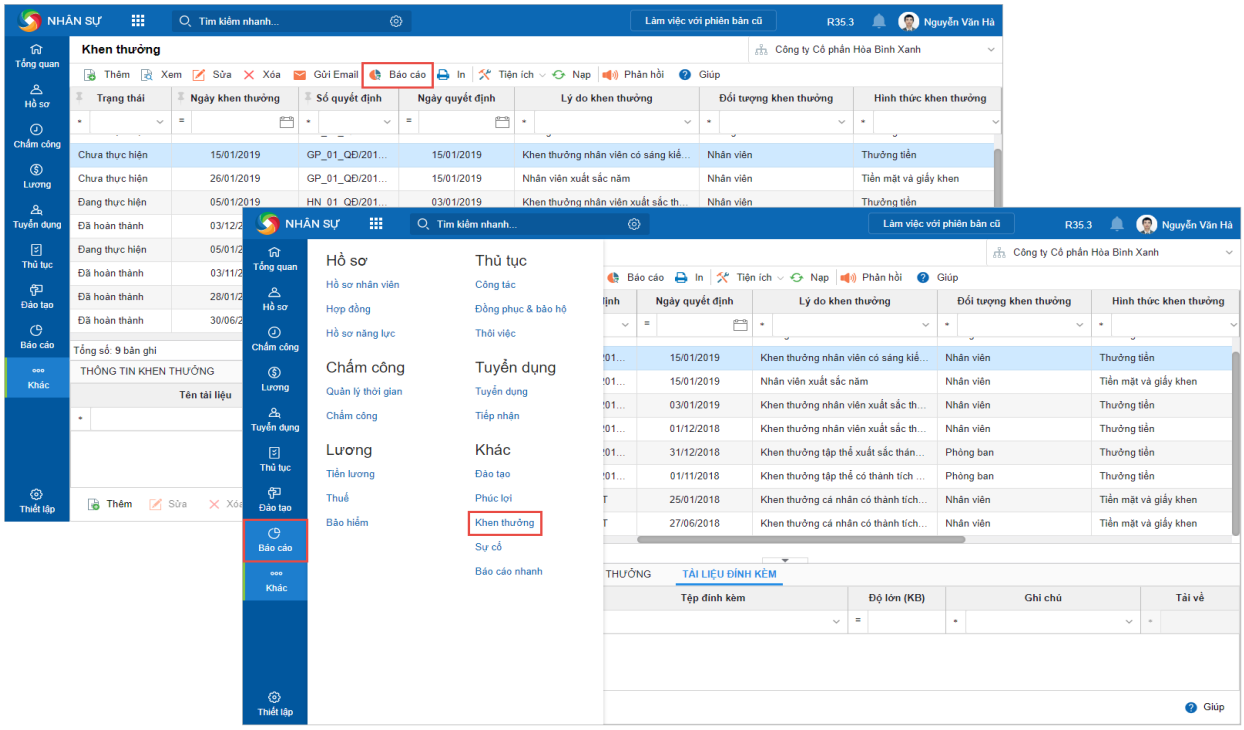
(2). Trên tab **Thông tin khen thưởng**, nhập **Tổng giá trị** khen thưởng thực tế, sau đó nhấn **Cất**.



Hình 6.24: Sửa thông tin khen thưởng

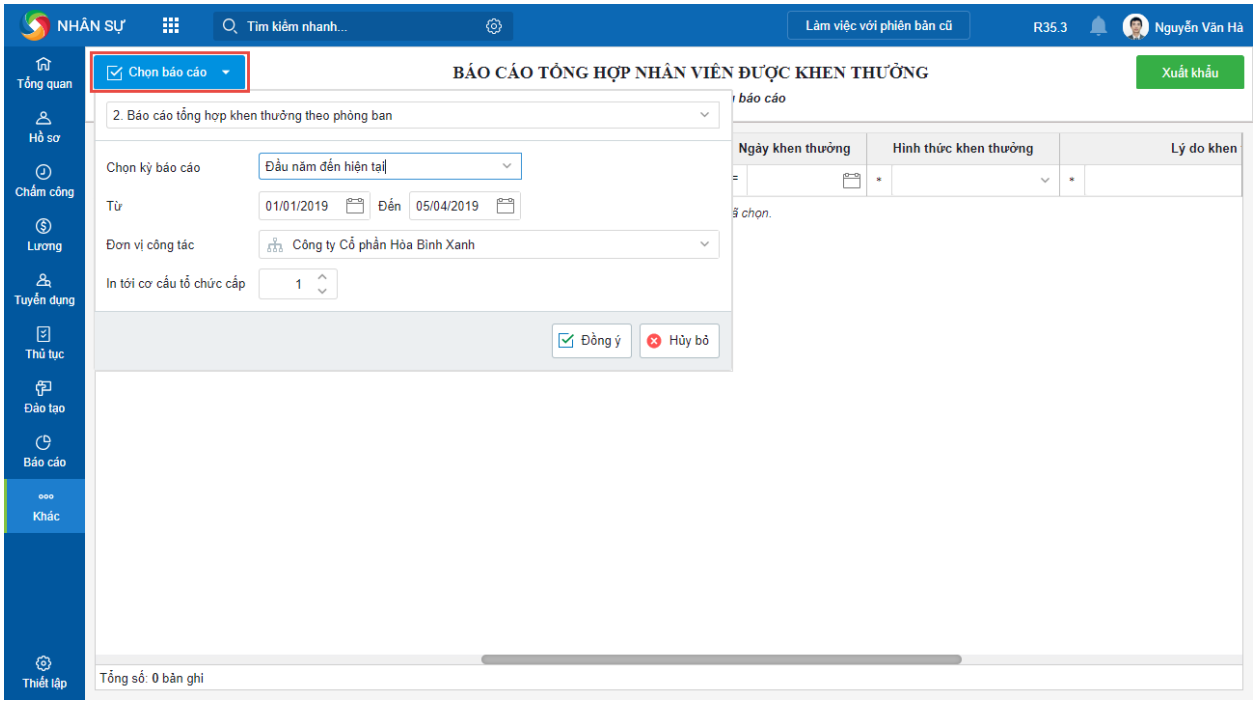
d) Báo cáo khen thưởng

(1). Trên phân hệ **Khác/Khen thưởng/Báo cáo**



Hình 6.25: Báo cáo khen thưởng

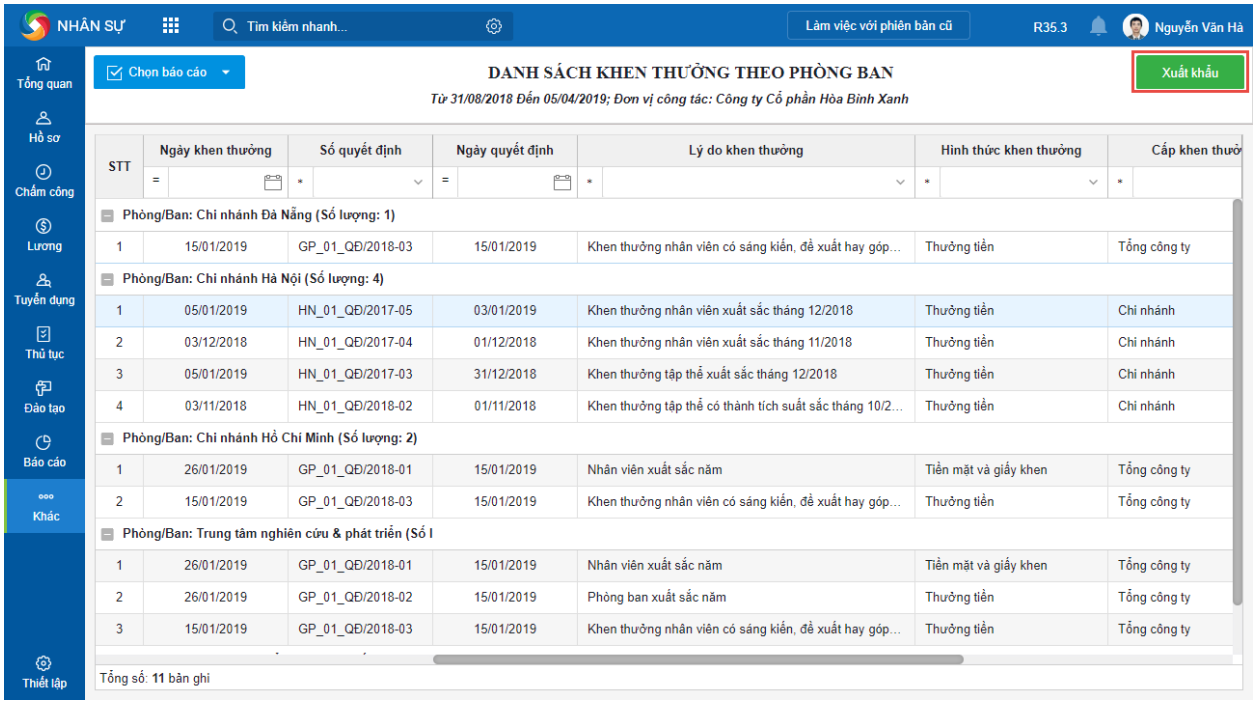
(2). Nhấn **Chọn báo cáo**, chọn loại báo cáo và thiết lập thông số báo cáo.



Hình 6.26: Chọn báo cáo khen thưởng

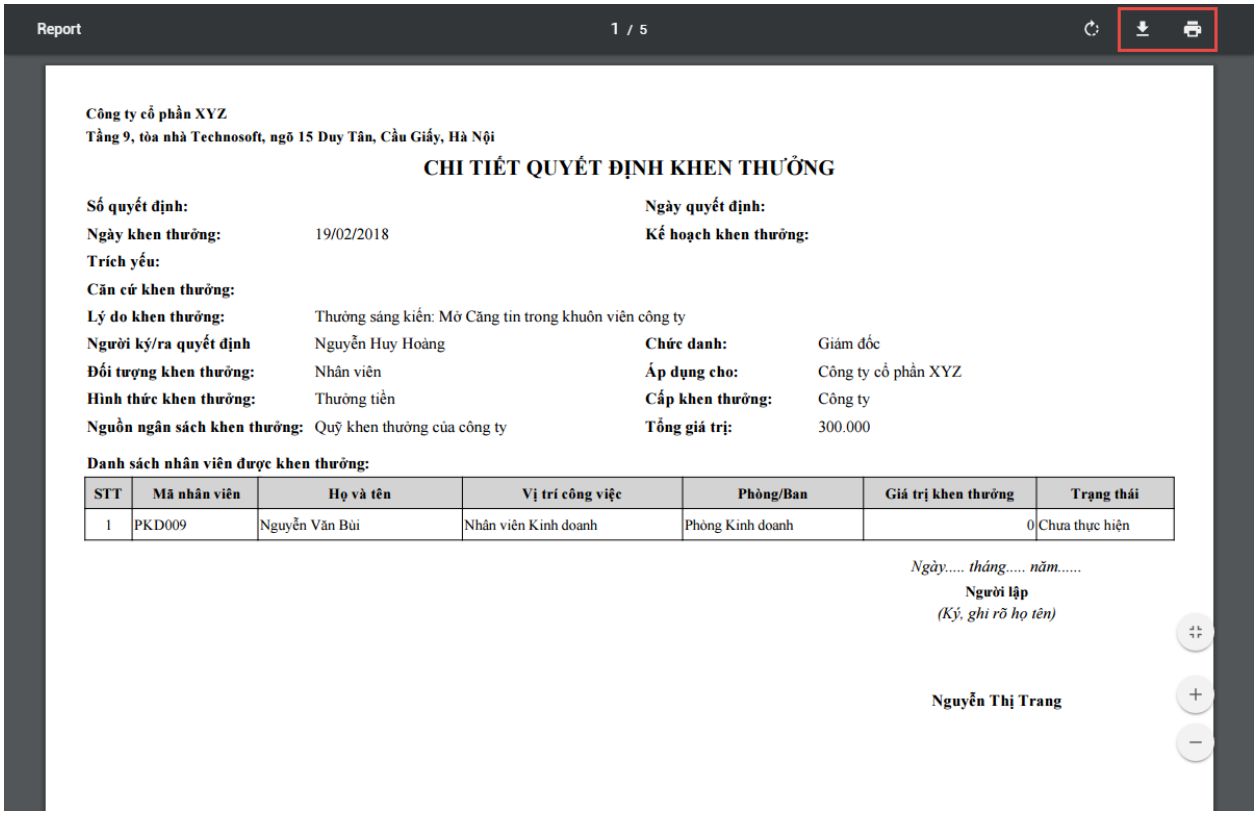
(3). Nhấn **Đồng ý**, chương trình hiển thị báo cáo:

• Đối với các báo cáo động, có thể thiết lập điều kiện lọc trên danh sách và **Xuất khẩu báo cáo.**



Hình 6.27: Xuất báo cáo khen thưởng

• Đối với các báo cáo tĩnh, có nhấn vào biểu tượng hoặc để in báo cáo hoặc tải file báo cáo về máy tính.



Report 1 / 5

Công ty cổ phần XYZ
Tầng 9, tòa nhà Technosoft, ngõ 15 Duy Tân, Cầu Giấy, Hà Nội

CHI TIẾT QUYẾT ĐỊNH KHEN THƯỞNG

Số quyết định: **Ngày quyết định:**
Ngày khen thưởng: 19/02/2018 **Kế hoạch khen thưởng:**
Trích yếu:
Căn cứ khen thưởng:
Lý do khen thưởng: Thưởng sáng kiến: Mở Căng tin trong khuôn viên công ty
Người ký/ra quyết định Nguyễn Huy Hoàng **Chức danh:** Giám đốc
Đối tượng khen thưởng: Nhân viên **Áp dụng cho:** Công ty cổ phần XYZ
Hình thức khen thưởng: Thưởng tiền **Cấp khen thưởng:** Công ty
Nguồn ngân sách khen thưởng: Quỹ khen thưởng của công ty **Tổng giá trị:** 300.000

Danh sách nhân viên được khen thưởng:

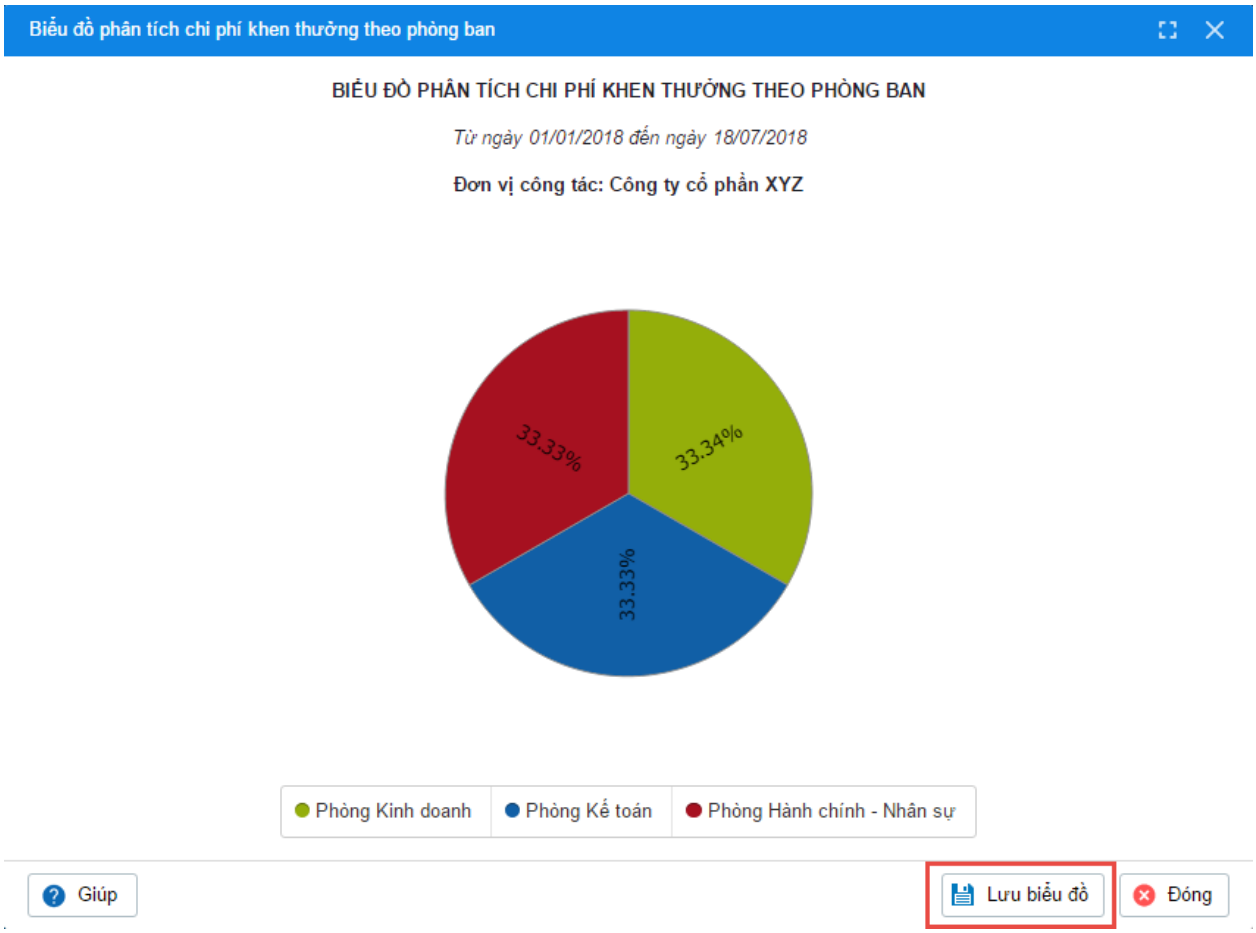
STT	Mã nhân viên	Họ và tên	Vị trí công việc	Phòng/Ban	Giá trị khen thưởng	Trạng thái
1	PKD009	Nguyễn Văn Bùi	Nhân viên Kinh doanh	Phòng Kinh doanh	0	Chưa thực hiện

Ngày..... tháng..... năm.....
Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Nguyễn Thị Trang

Hình 6.28: Lưu báo cáo khen thưởng về máy tính

- Đối với các biểu đồ, có thể nhấn **Lưu biểu đồ** để tải biểu đồ về máy.



Hình 6.29: Lưu báo cáo dạng biểu đồ

6.3.2. Thực hành phân hệ phúc lợi trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

Căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị, nhân sự tiến hành lập kế hoạch chương trình phúc lợi cho cả năm, cả quý hoặc cho từng lần phát sinh nhu cầu phúc lợi cho nhân viên.

a) Lập kế hoạch chương trình phúc lợi trên bàn làm việc

Cho phép nhân sự khai báo kế hoạch chương trình phúc lợi ngay trên giao diện **Bàn làm việc** với các thông tin cơ bản như: **Tên chương trình, Thời gian dự kiến, Số lượng tham gia dự kiến, Tổng chi phí dự kiến...**

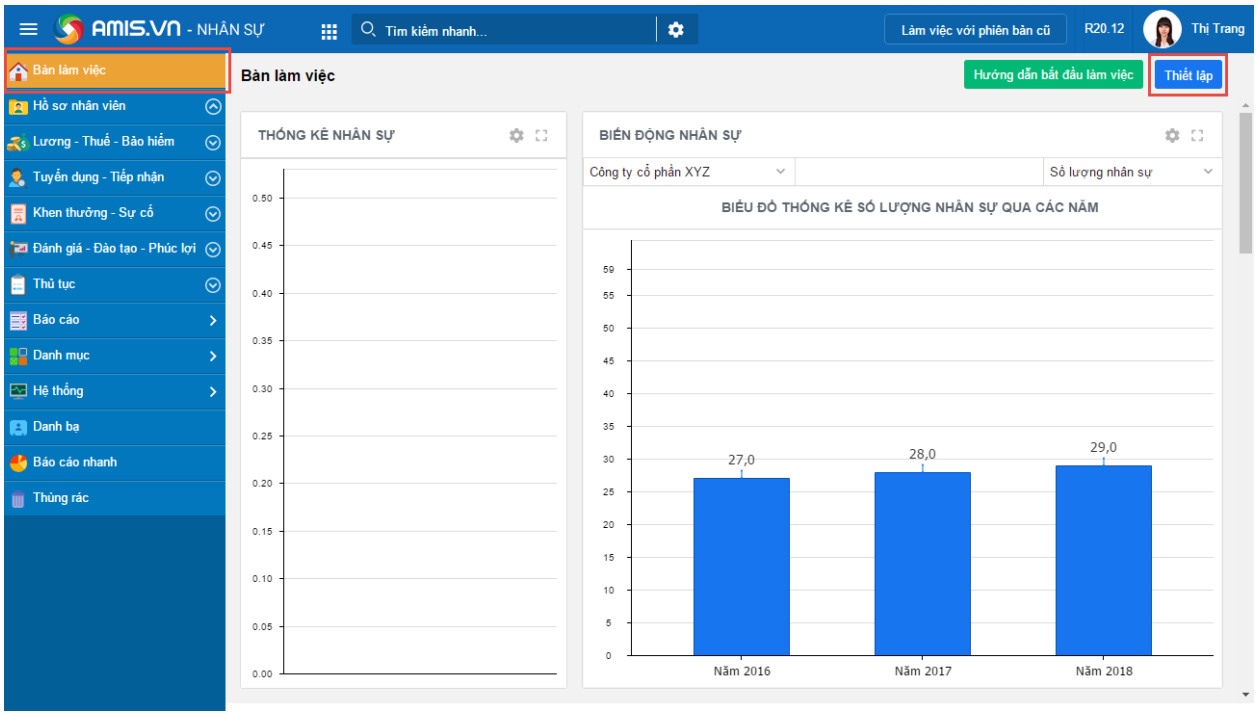
Lưu ý: Nhân sự phải thiết lập hiển thị báo cáo thống kê Kế hoạch phúc lợi trên **Bàn làm việc** mới có thể lập kế hoạch chương trình phúc lợi trên **Bàn làm việc.**

Thiết lập tổng quan

Cho phép nhân sự thiết lập trình tự sắp xếp và hiển thị các báo cáo, biểu đồ trên **Bàn làm việc** như: **Thống kê nhân viên, Biến động nhân sự**...Chúng ta có thể thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Thiết lập hiển thị tổng quan **Bàn làm việc**

(1). Vào phân hệ **Bàn làm việc**, nhấn **Thiết lập**.

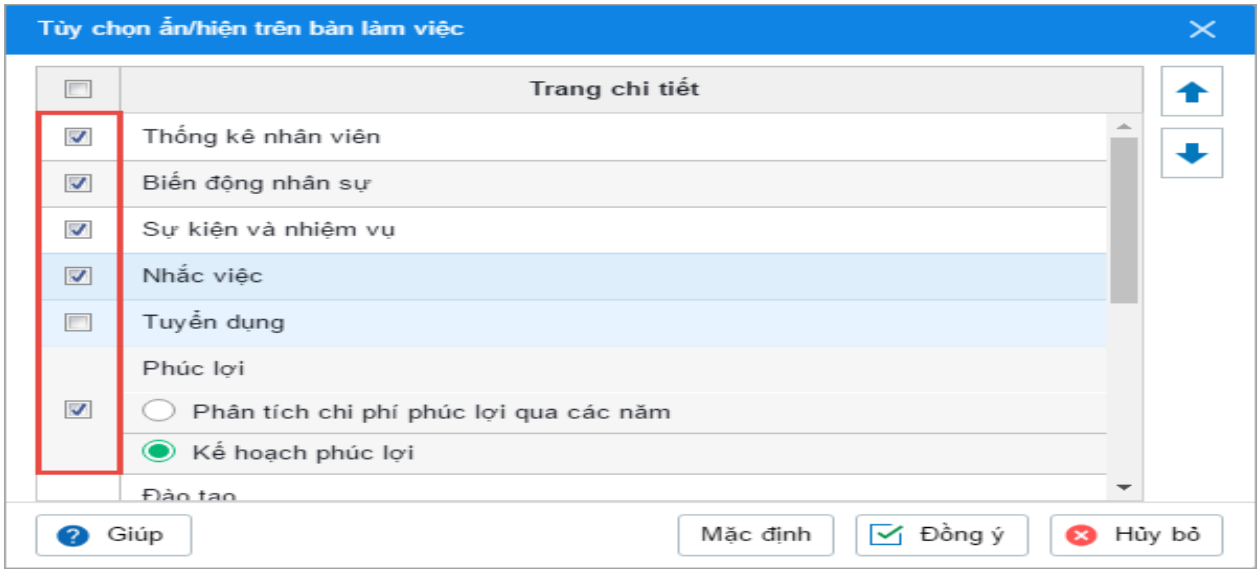


Hình 6.30: Thiết lập bàn làm việc

(2). Tích chọn các trang chi tiết muốn hiển thị trên **Bàn làm việc**.

Lưu ý: Khi tích chọn các trang chi tiết **Tuyển dụng**, **Phúc lợi**, **Đào tạo**, **Khen thưởng**, **Tài sản** sẽ hiển thị trang chi tiết nhỏ hơn, nhân sự cần chọn trang chi tiết muốn hiển thị.

• Nhân sự có thể thay đổi thứ tự sắp xếp các trang chi tiết trên **Bàn làm việc** bằng cách nhấn biểu tượng lên hoặc xuống .



Hình 6.31: Tùy chọn ẩn/ hiện bàn làm việc

(3). Nhấn **Đồng ý**.

Lưu ý:

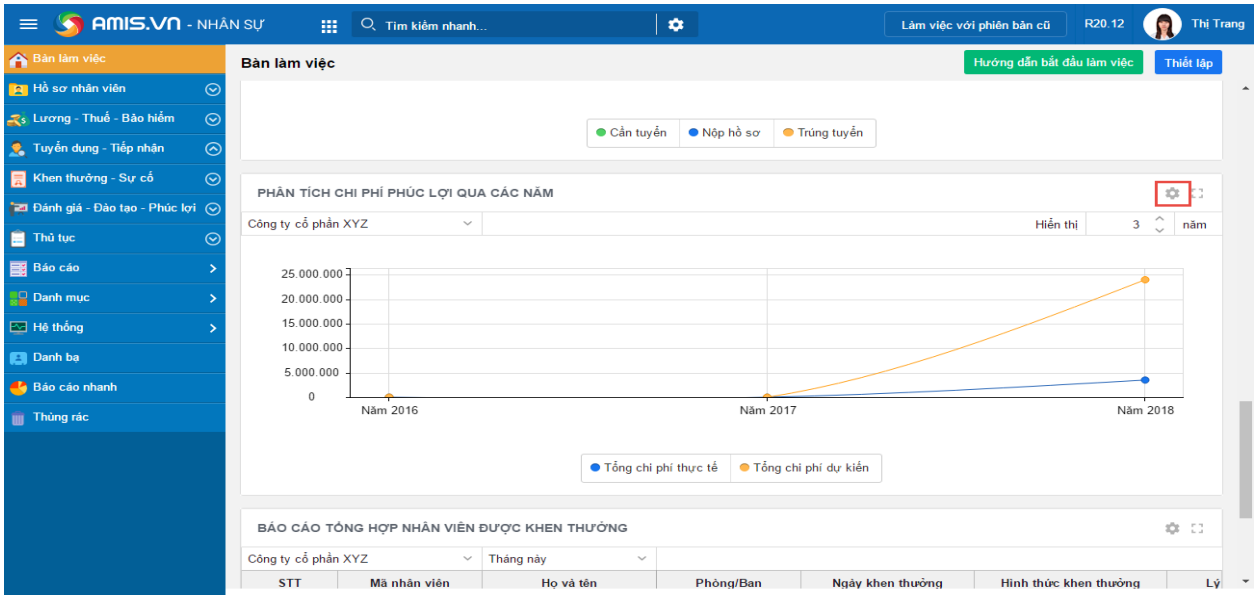
• Chương trình lưu thiết lập bàn làm việc theo từng tài khoản người dùng.

• Nhấn **Mặc định** chương trình sẽ thiết lập lại vị trí sắp xếp và tích chọn nhóm trang chi tiết theo ngầm định ban đầu.

Bước 2: Thiết lập hiển thị **Chương trình phúc lợi**

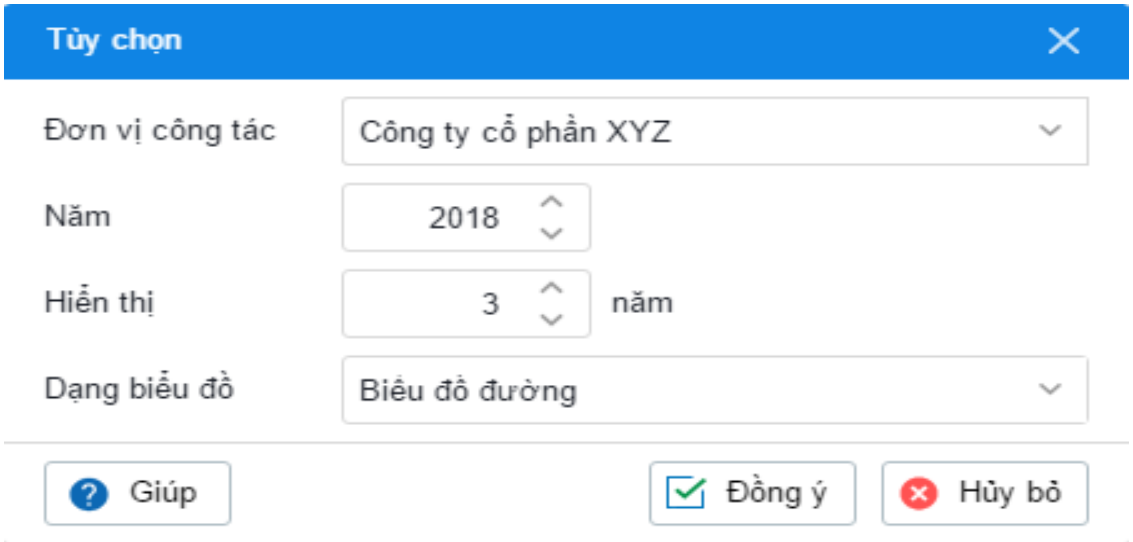
Phân tích chi phí phúc lợi qua các năm:

(1). Nhấn vào biểu tượng tại phần hiển thị biểu đồ.



Hình 6.32: Thiết lập hiển thị chương trình phúc lợi

(2). Thiết lập tham số tùy chọn.



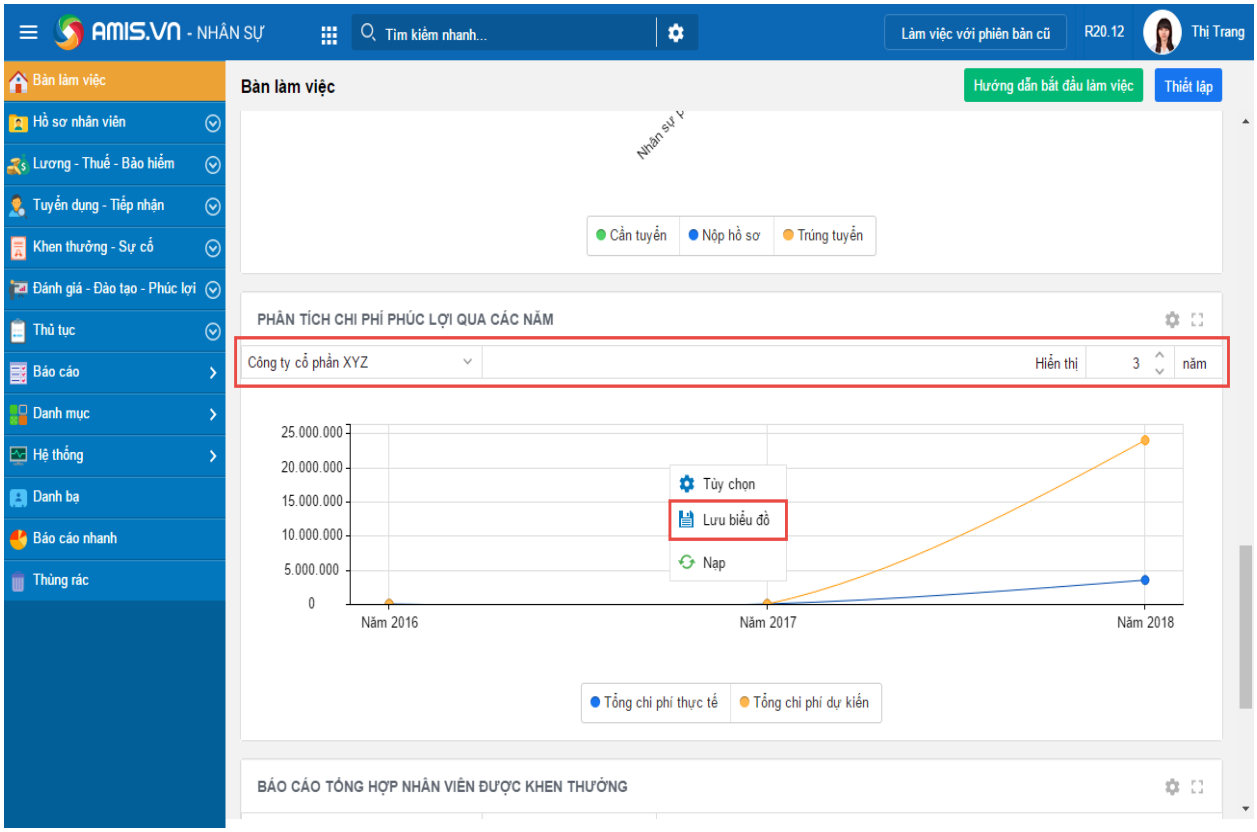
Hình 6.33: Thiết lập tham số tùy chọn

(3). Nhấn **Đồng ý.**

Lưu ý:

• Có thể chọn **Cơ cấu tổ chức** và số năm hiển thị ngay trên biểu đồ.

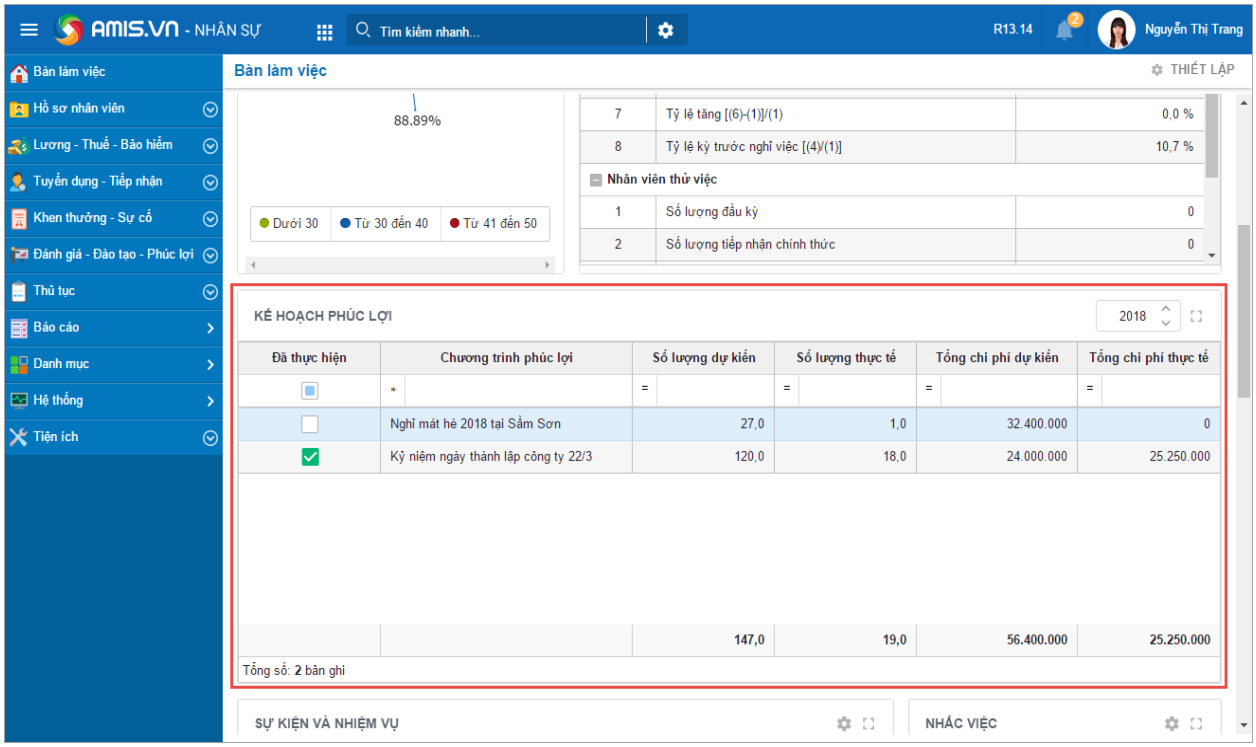
• Có thể lưu biểu đồ ra excel để lưu trữ bằng cách nhấn chuột phải vào phần hiển thị và chọn **Lưu biểu đồ**.



Hình 6.34: Hiển thị biểu đồ chi phí phúc lợi

Bước 3: Kế hoạch phúc lợi

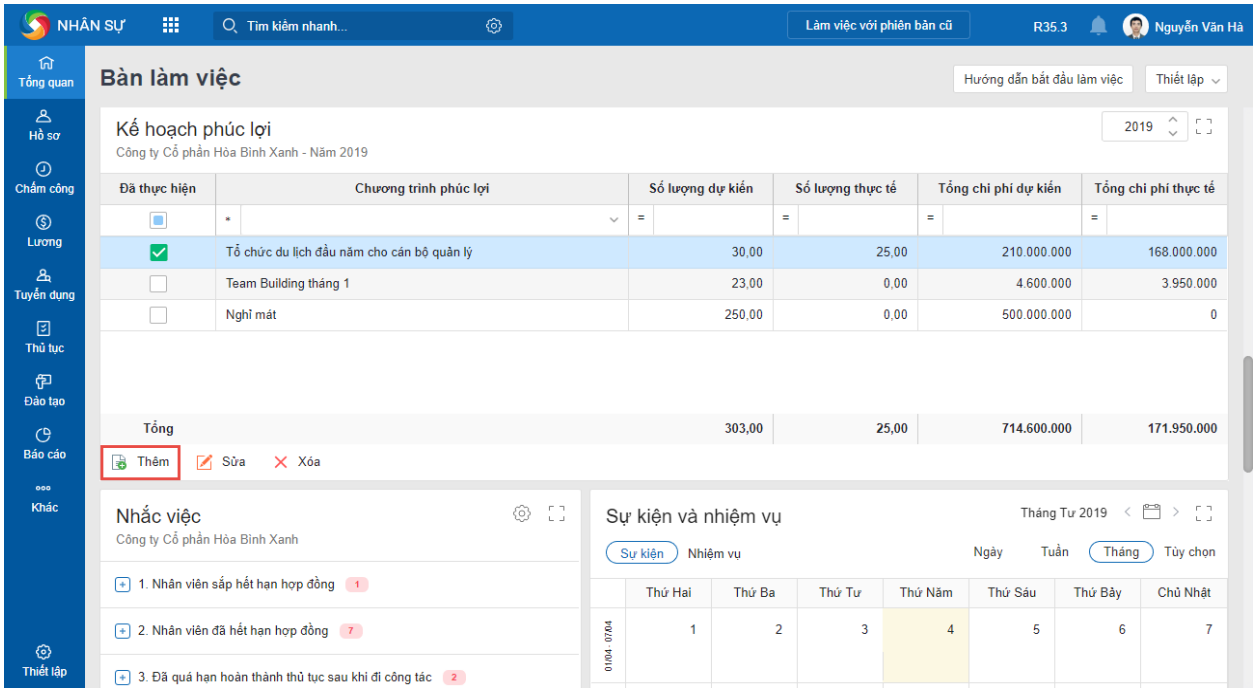
Cho phép nhân sự có thể lập kế hoạch và theo dõi thông tin cơ bản của chương trình phúc lợi.



Hình 6.35: Thiết lập kế hoạch chương trình phúc lợi trên bàn làm việc

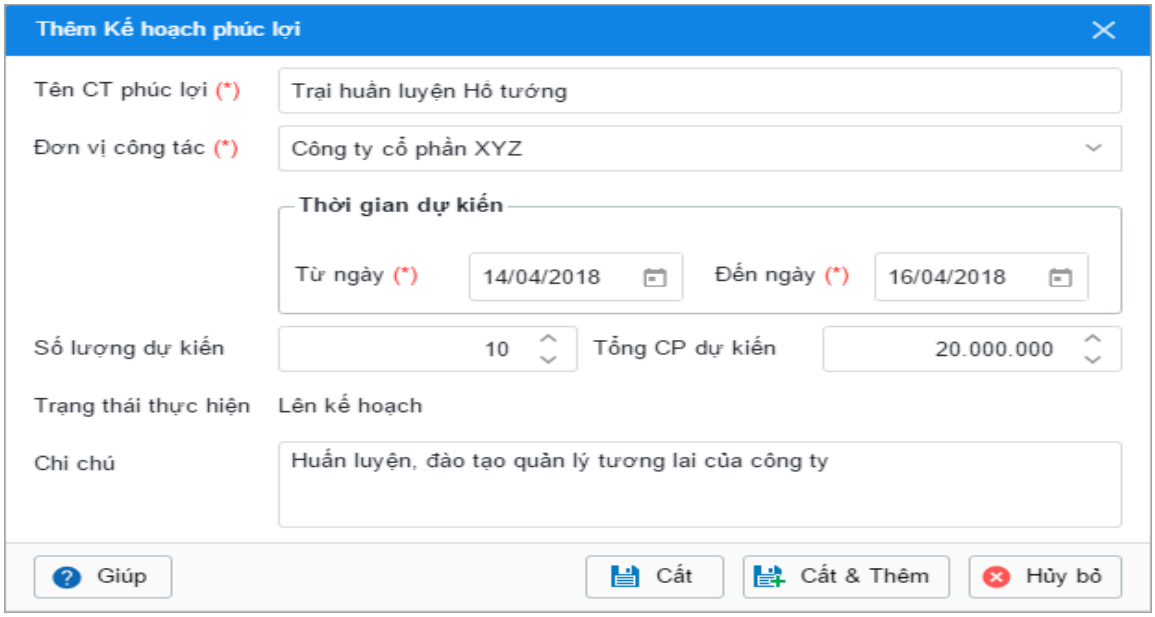
Chúng ta thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Trên **Bàn làm việc**, nhấn **Thêm** tại phần hiển thị **Kế hoạch phúc lợi**.



Hình 6.36: Thêm phần hiển thị kế hoạch phúc lợi trên bàn làm việc

Bước 2: Khai báo kế hoạch chương trình phúc lợi.



Hình 6.37: Khai báo kế hoạch chương trình phúc lợi

Bước 3: Nhấn **Cất**.

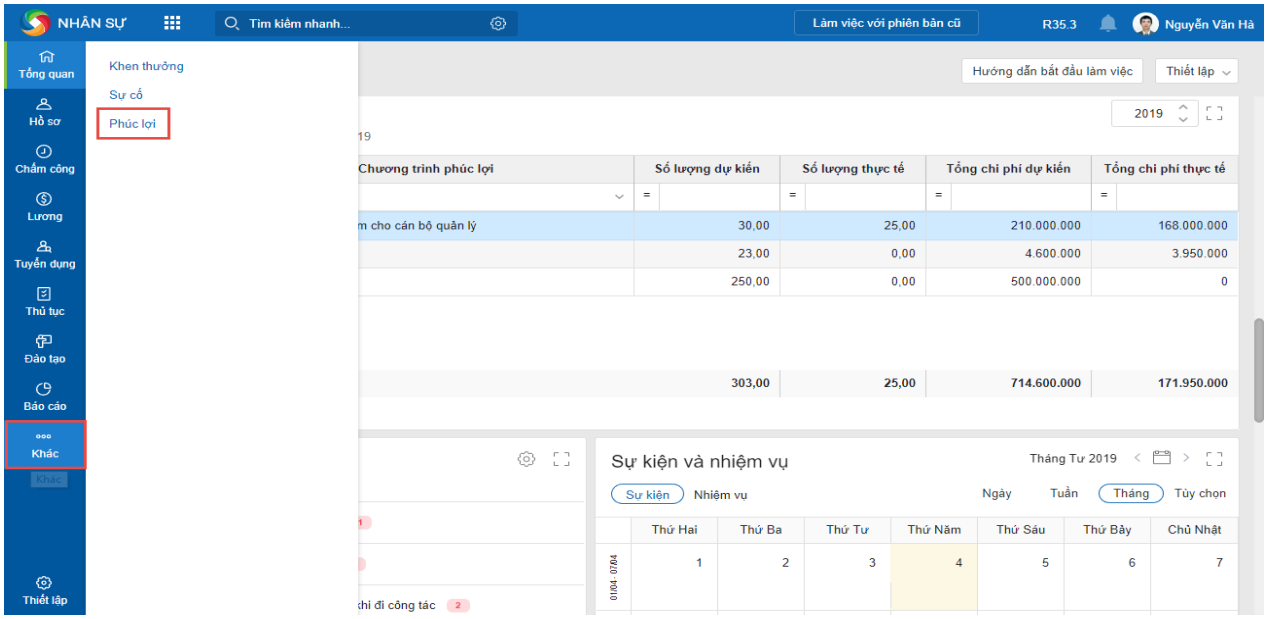
b) Thiết lập Kế hoạch chương trình phúc lợi trên phân hệ phúc lợi

Cho phép nhân sự khai báo chi tiết kế hoạch chương trình phúc lợi như: Thời gian, địa điểm, kinh phí dự kiến, đối tượng tham gia, người tổ chức, đối tác thực hiện.

Nếu chương trình phúc lợi đã được lập kế hoạch trên **Bàn làm việc** thì nhân sự chọn chương trình. Còn trường hợp chưa lập kế hoạch thì thực hiện như bên dưới.

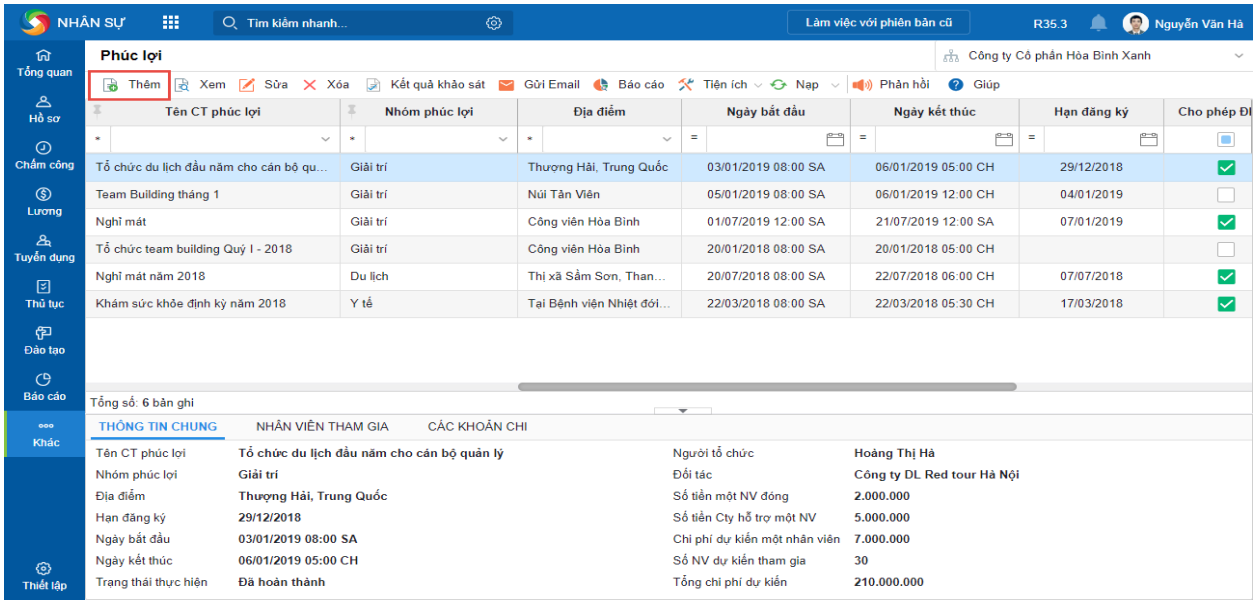
(1) Vào phân hệ **Khác\Phúc lợi**.

Cho phép nhân sự khai báo chi tiết kế hoạch chương trình phúc lợi như: **Thời gian, Địa điểm, Kinh phí dự kiến, Đối tượng tham gia, Người tổ chức, Đối tác thực hiện**. Nếu chương trình phúc lợi đã được lập kế hoạch trên **Bàn làm việc** thì nhân sự chọn chương trình và nhấn **Xem**. Còn trường hợp chưa lập kế hoạch thì thực hiện như bên dưới.



Hình 6.38: Chọn phân hệ phúc lợi

(2) Nhấn **Thêm**.



Hình 6.39: Thêm chương trình phúc lợi

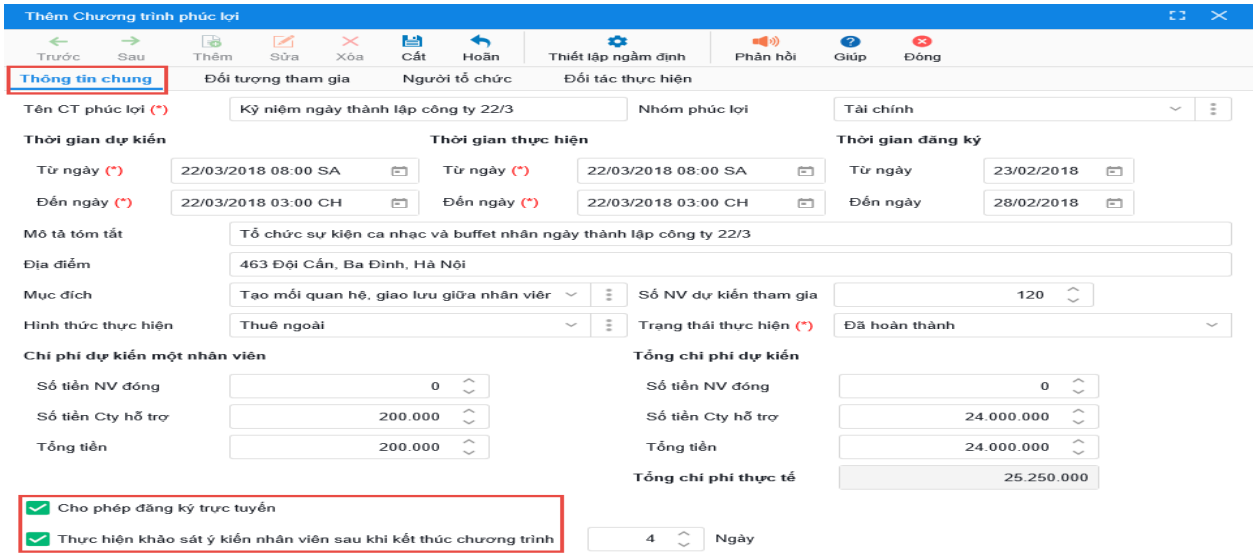
(3) Khai báo thông tin chung của chương trình phúc lợi.

Tổng tiền: Chương trình tự động tính theo công thức: **Tổng tiền = Số tiền NV đóng + Số tiền Cty hỗ trợ**. Tuy nhiên, nếu nhân sự nhập lại tổng tiền thì không làm thay đổi giá trị của **Số tiền nhân viên đóng** và **Số tiền công ty** hỗ trợ.

• **Tổng chi phí thực tế**: Là tổng số tiền của các khoản chi mà chương trình tự động lấy lên từ tab **Các khoản chi** trên màn hình **Danh sách chương trình phúc lợi.**

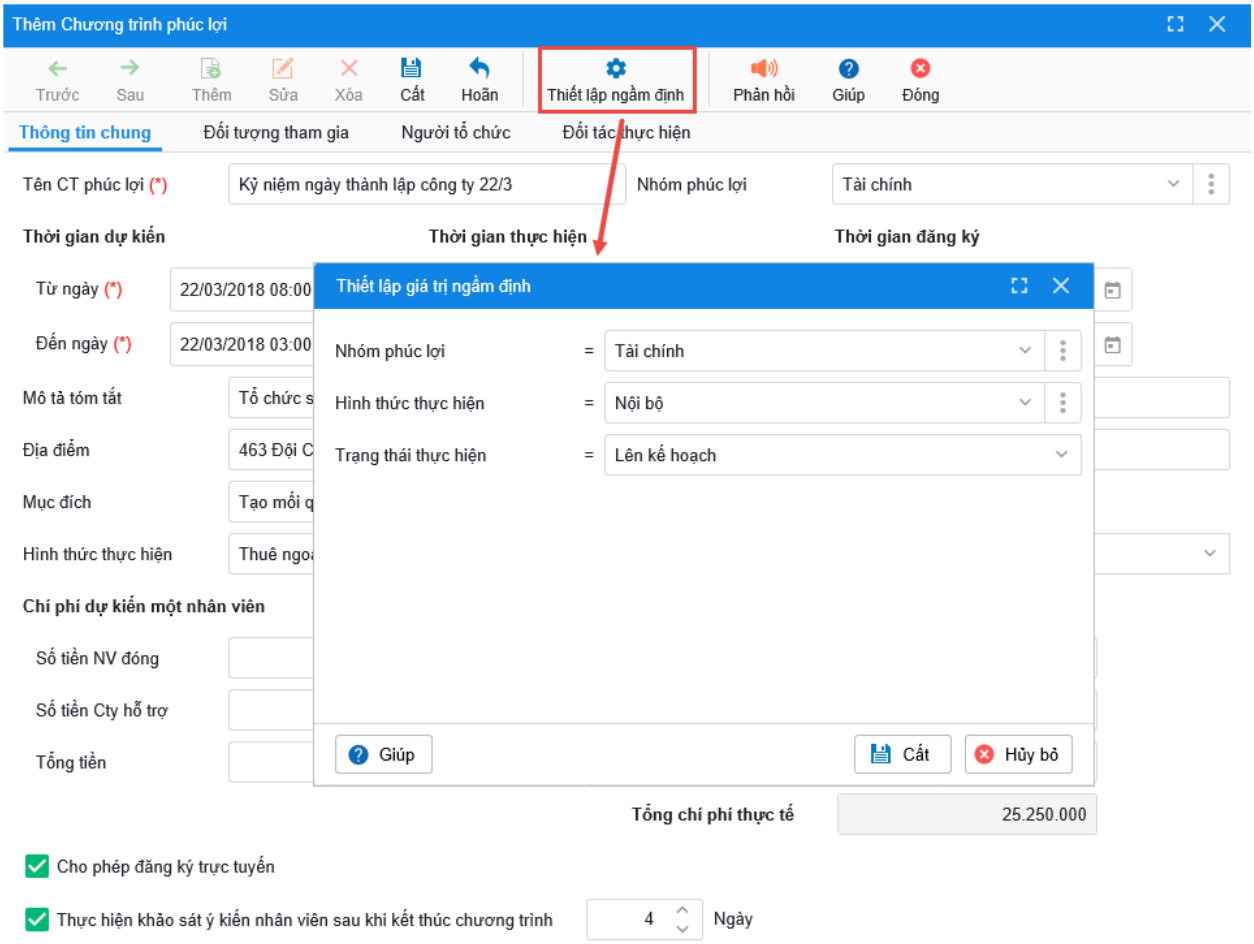
• Tích chọn **Cho phép đăng ký trực tuyến**, hệ thống sẽ cho phép nhân viên tự đăng ký chương trình phúc lợi trên trang cá nhân.

• Tích chọn **Thực hiện khảo sát ý kiến nhân viên sau khi kết thúc chương trình** và nhập số ngày, chương trình sẽ cho phép nhân viên đưa ra ý kiến đánh giá về chương trình phúc lợi trong thời gian được thiết lập.



Hình 6.40: Thông tin chương trình phúc lợi

Lưu ý: Để tiết kiệm thời gian cho nhân sự, chương trình cho phép thiết lập sẵn giá trị ngầm định khi thêm mới chương trình phúc lợi cho một số nội dung thường lặp lại như: **Nhóm Phúc lợi, Hình thức thực hiện, Trạng thái thực hiện**.



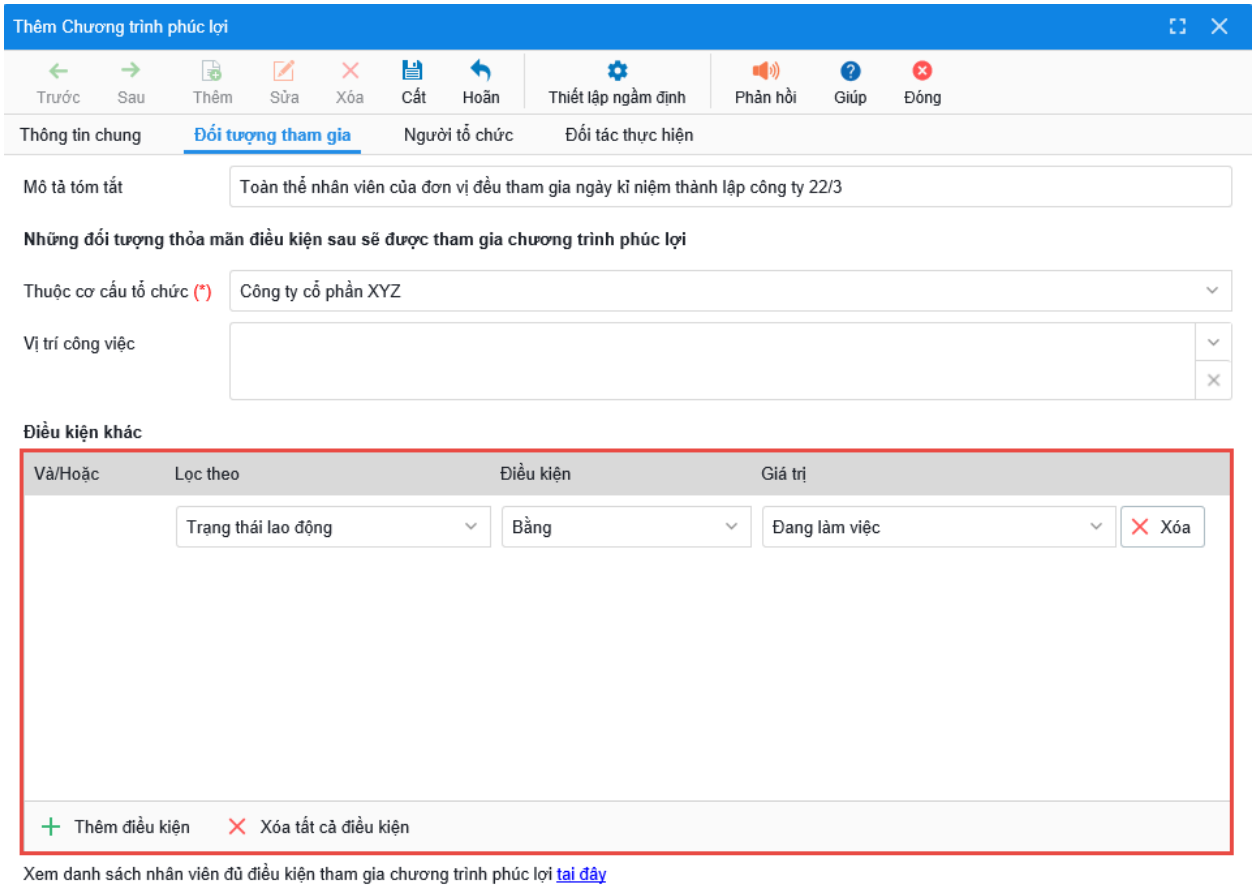
Hình 6.41: Thiết lập giá trị ngầm cho chương trình phúc lợi

(4) Thiết lập các điều kiện được tham gia chương trình tại tab **Đối tượng tham gia**.

• **Thuộc cơ cấu tổ chức, Vị trí công việc**: Nhân sự có thể tích chọn một hoặc nhiều phòng ban, vị trí trên danh sách cơ cấu tổ chức, vị trí công việc được phân quyền làm việc.

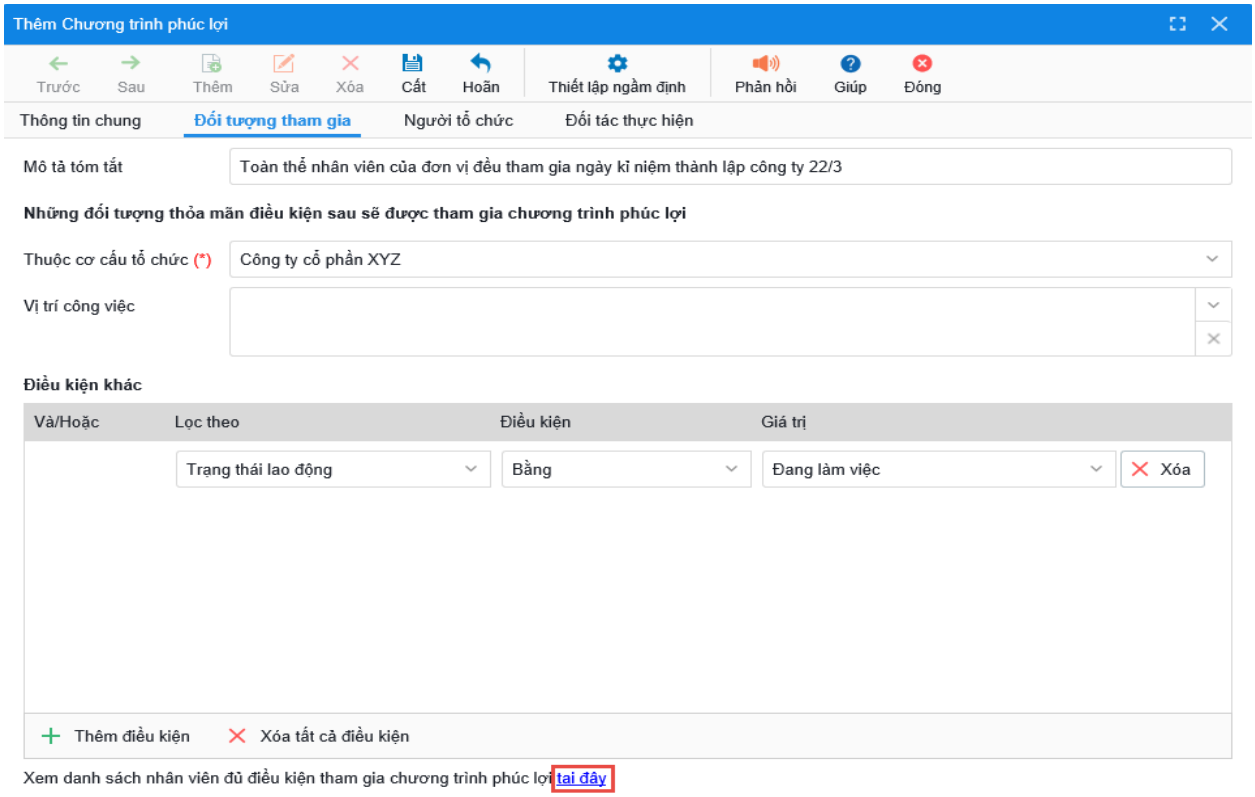
• **Điều kiện khác**: Cho phép nhân sự lọc đối tượng tham gia theo các điều kiện khác mà chương trình thiết lập sẵn như: Độ tuổi, Giới tính, Tình trạng hôn nhân, Chức danh, Ngày thử việc,... bằng cách nhấn **Thêm điều kiện**, sau đó thiết lập điều kiện lọc.

Lưu ý: Nhân sự có thể nhấn **Xóa** để xóa từng điều kiện đã thiết lập hoặc nhấn **Xóa tất cả điều kiện** để xóa toàn bộ điều kiện.



Hình 6.42: Đối tượng tham gia chương trình phúc lợi

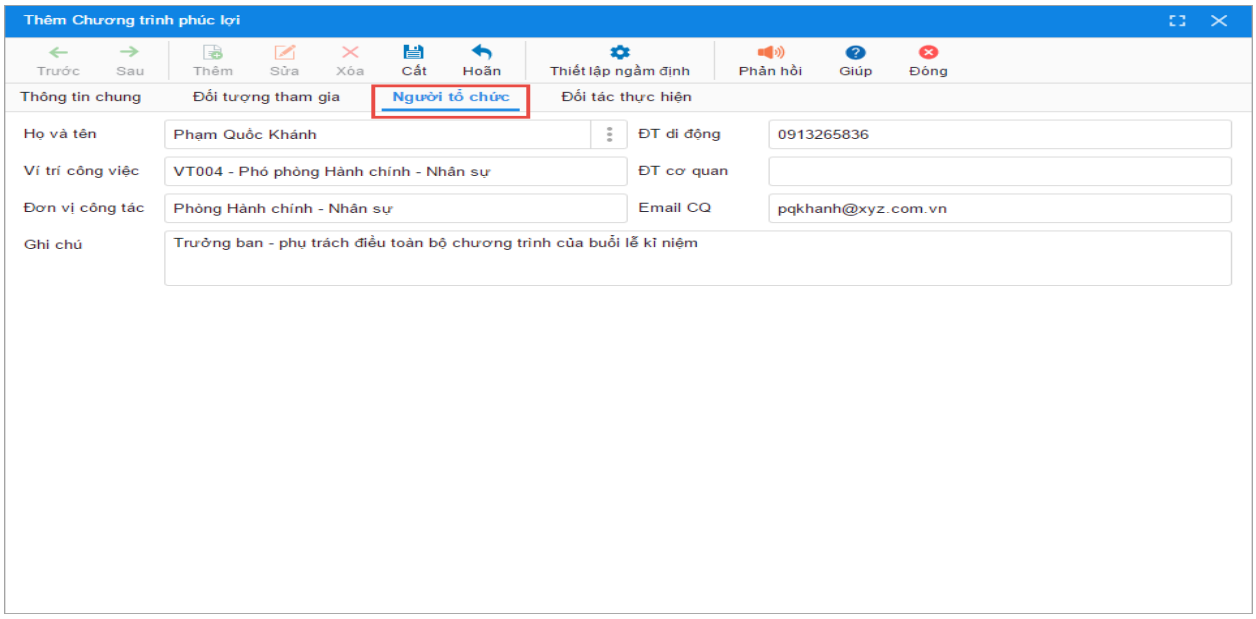
• Nhấn **Tại đây** để xem danh sách nhân viên đủ điều kiện tham gia chương trình phúc lợi.



Hình 6.43: Lọc đối tượng tham gia chương trình phúc lợi

(5) Khai báo thông tin của người đại diện đứng ra tổ chức chương trình phúc lợi

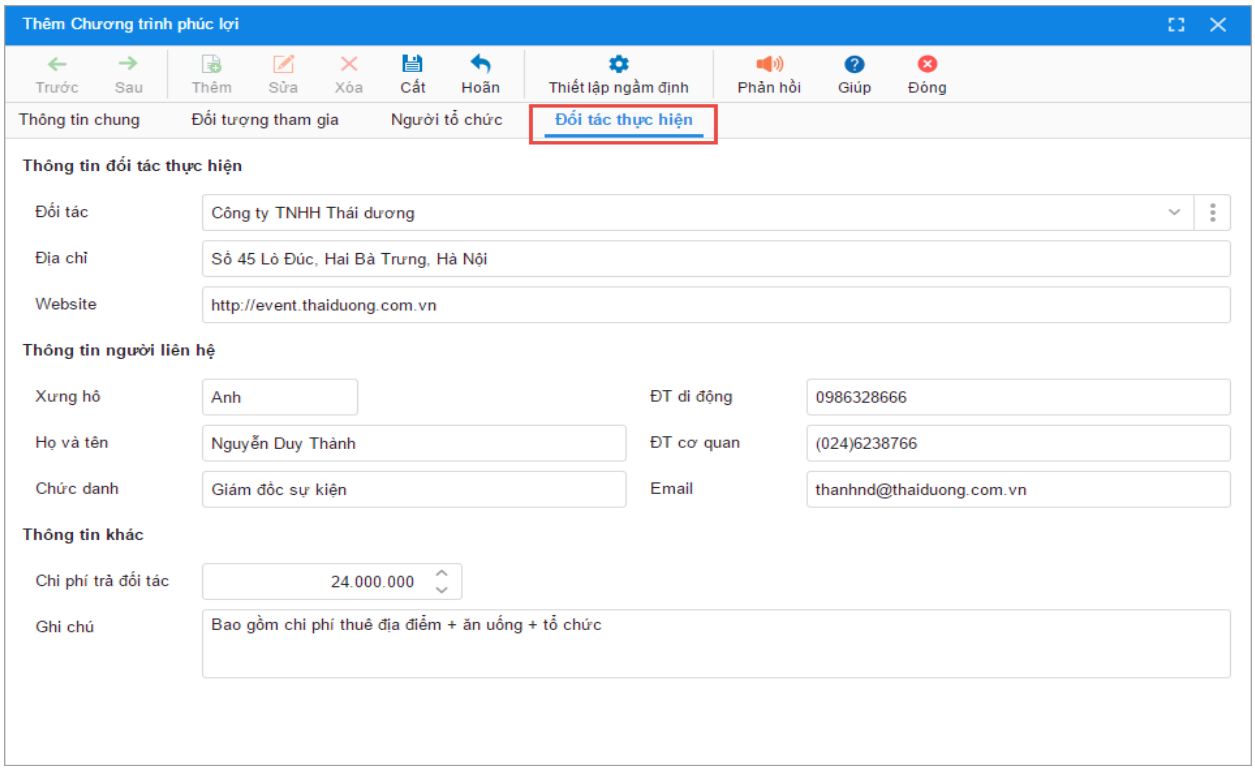
Nhấn vào biểu tượng để chọn nhân viên, các thông tin sẽ hiển thị theo thông tin của nhân viên trên phân hệ **Hồ sơ.**



Hình 6.44: Người tổ chức chương trình phúc lợi

(6) Khai báo **Đối tác thực hiện**: Cho phép nhân sự khai báo thông tin liên hệ, chi phí tổ chức về nhà cung cấp được đơn vị thuê tổ chức chương trình phúc lợi.

Nhấn biểu tượng để chọn đối tác, thông tin đối tác và thông tin người liên hệ được lấy theo thông tin đã khai báo tại Danh mục**Nhà cung cấp.**



Hình 6.45: Đối tác thực hiện chương trình phúc lợi

(7) Nhấn **Cất**.

Lưu ý:

Chương trình sẽ tự động lấy lên tab **Nhân viên tham gia,** danh sách nhân viên thỏa mãn đồng thời tất cả điều kiện được khai báo trên tab **Đối tượng tham gia** khi **Thêm mới/Sửa** chương trình phúc lợi, trừ nhân viên đã được tích chọn **Xác nhận tham gia.**

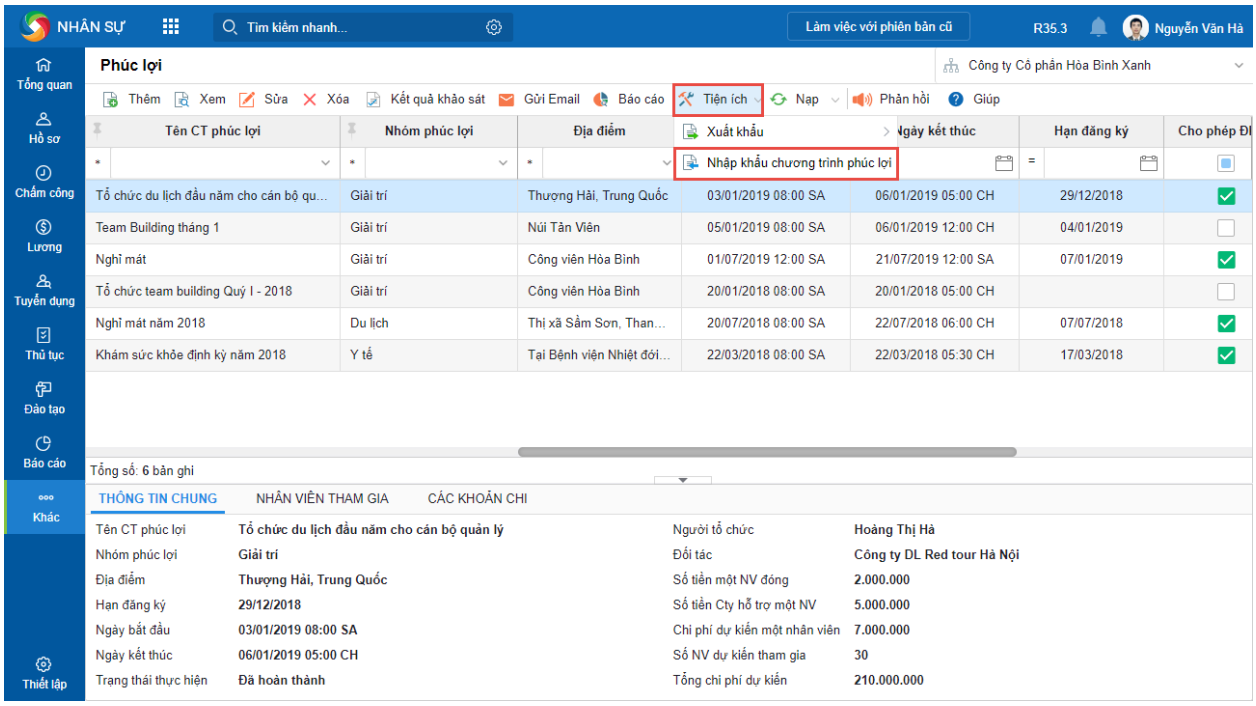
• Có thể thêm mới nhanh chương trình phúc lợi có thông tin giống với chương trình phúc lợi đã tồn tại trên phần mềm bằng cách chọn chương trình phúc lợi trên danh sách, nhấn chuột phải và chọn **Nhân bản**.

Nhập khẩu chương trình phúc lợi từ file excel

Trường hợp lưu trữ thông tin chương trình phúc lợi trên file Excel, nhân sự có thể nhập khẩu vào phần mềm bằng cách:

(1) Vào phân hệ **Khác\Phúc lợi**.

(2) Nhấn **Tiện ích\Nhập khẩu chương trình phúc lợi.**



Hình 6.46: Nhập khẩu chương trình phúc lợi từ tiện ích

Lưu ý*:* Khi **Thêm/Sửa/Xóa** chương trình phúc lợi trên phân hệ **Phúc lợi**, chương trình sẽ tự động **Thêm/Sửa/Xóa** kế hoạch phúc lợi tương ứng trên **Bàn làm việc** và ngược lại.

c) Theo dõi thực hiện chương trình phúc lợi

Bước 1: Lập danh sách nhân viên dự kiến tham gia chương trình phúc lợi

Bước 2: Thông báo chương trình phúc lợi cho nhân viên

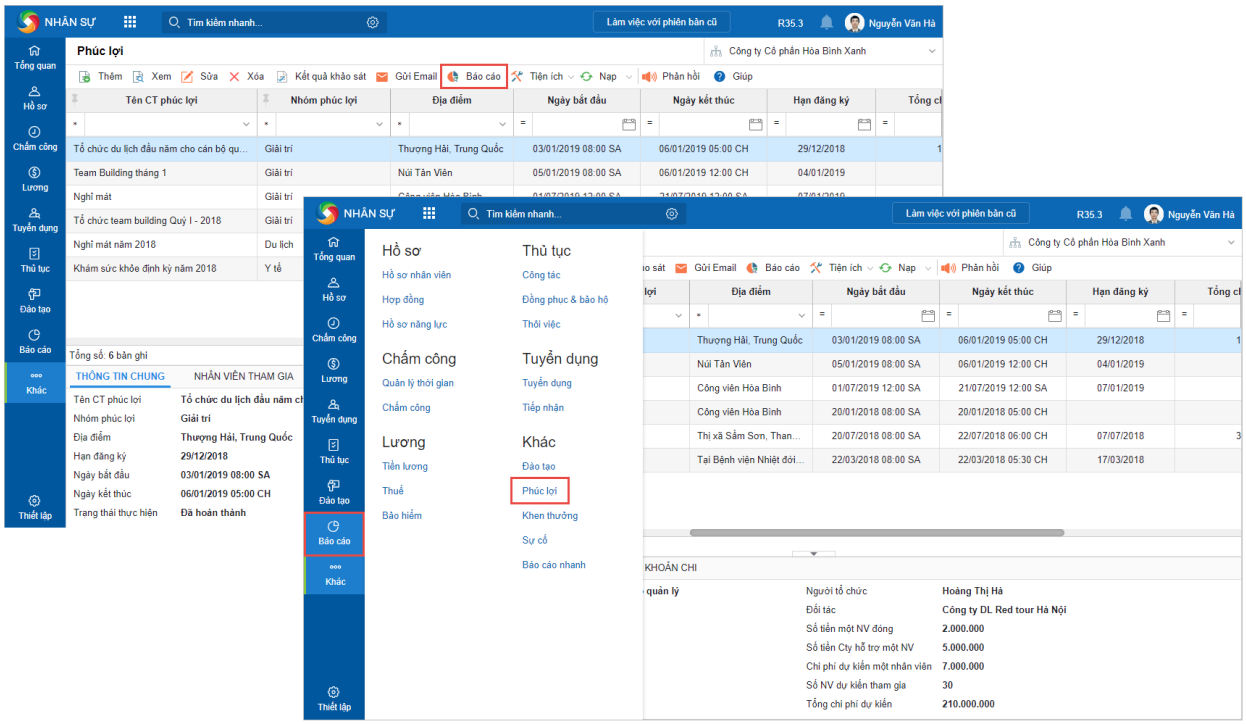
Bước 3: Nhận đăng ký tham gia chương trình phúc lợi

Bước 4: Cập nhật chi phí thực tế phát sinh

Bước 5: Xác nhận nhân viên đã tham gia chương trình

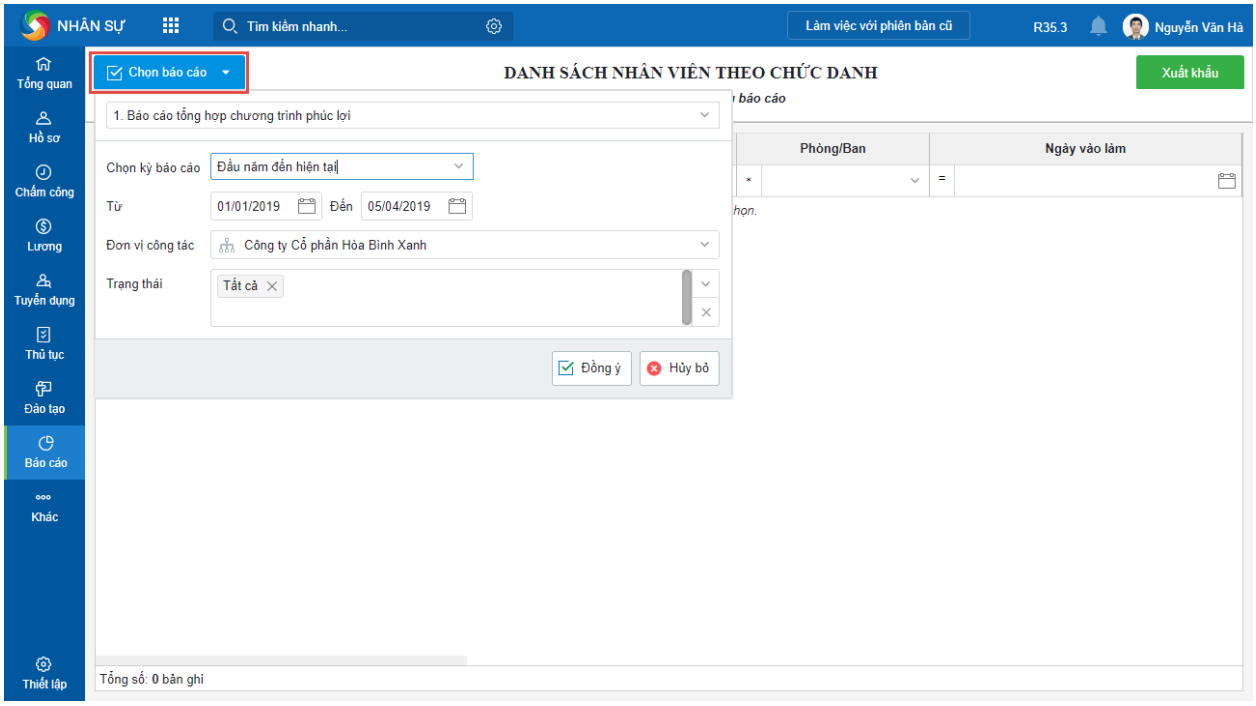
d) Báo cáo hoạt động phúc lợi

Bước1: Vào phân hệ **Khác\Phúc lợi** và nhấn **Báo cáo** hoặc vào phân hệ **Báo cáo\Phúc lợi**.



Hình 6.47: Báo cáo từ phân hệ phúc lợi

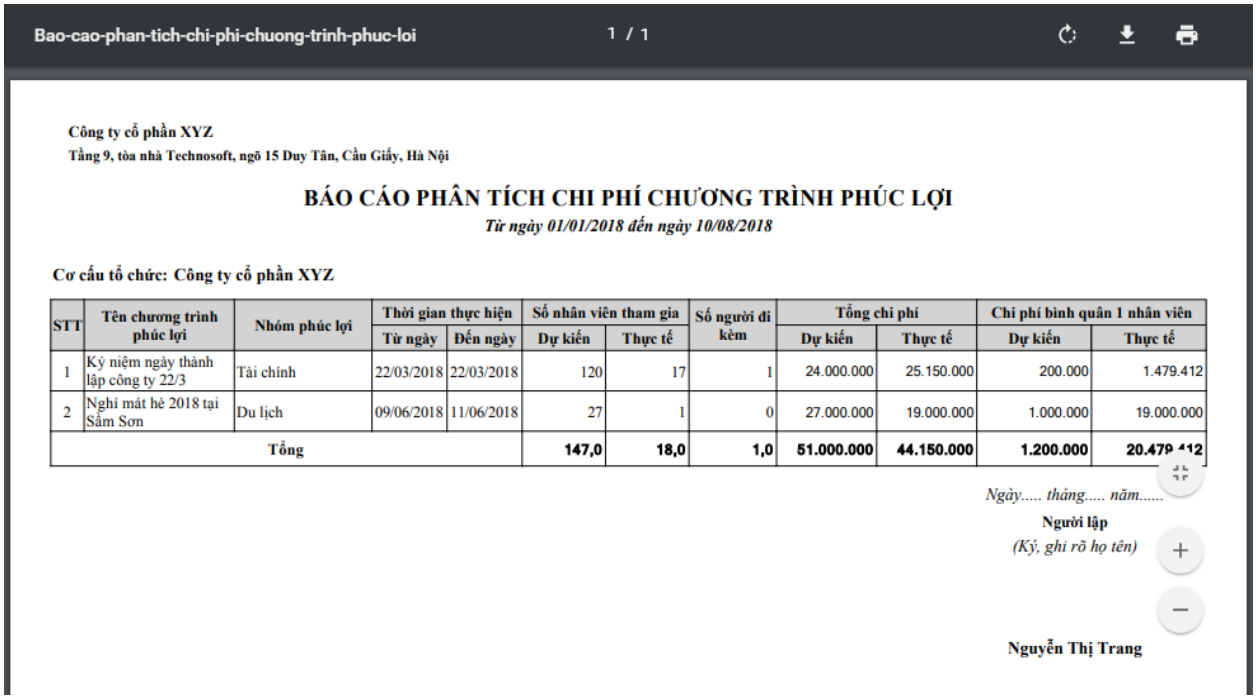
Bước 2: Nhấn **Chọn báo cáo**, chọn loại báo cáo và thiết lập thông số báo cáo.



Hình 6.48: Chọn báo cáo từ phân hệ phúc lợi

Bước 3: Nhấn **Đồng ý**, chương trình hiển thị báo cáo:

• Đối với các báo cáo tĩnh, có nhấn vào biểu tượng hoặc để in báo cáo hoặc tải file báo cáo về máy tính.



Bao-cao-phan-tich-chi-phi-chuong-trinh-phuc-loi 1 / 1

Công ty cổ phần XYZ
Tầng 9, tòa nhà Technosoft, ngõ 15 Duy Tân, Cầu Giấy, Hà Nội

BÁO CÁO PHÂN TÍCH CHI PHÍ CHƯƠNG TRÌNH PHÚC LỢI

Từ ngày 01/01/2018 đến ngày 10/08/2018

Cơ cấu tổ chức: Công ty cổ phần XYZ

STT	Tên chương trình phúc lợi	Nhóm phúc lợi	Thời gian thực hiện		Số nhân viên tham gia		Số người đi kèm	Tổng chi phí		Chi phí bình quân 1 nhân viên	
			Từ ngày	Đến ngày	Dự kiến	Thực tế		Dự kiến	Thực tế	Dự kiến	Thực tế
1	Kỷ niệm ngày thành lập công ty 22/3	Tài chính	22/03/2018	22/03/2018	120	17	1	24.000.000	25.150.000	200.000	1.479.412
2	Nghỉ mát hè 2018 tại Sầm Sơn	Du lịch	09/06/2018	11/06/2018	27	1	0	27.000.000	19.000.000	1.000.000	19.000.000
Tổng					**147,0**	**18,0**	**1,0**	**51.000.000**	**44.150.000**	**1.200.000**	**20.479.412**

Ngày..... tháng..... năm.....

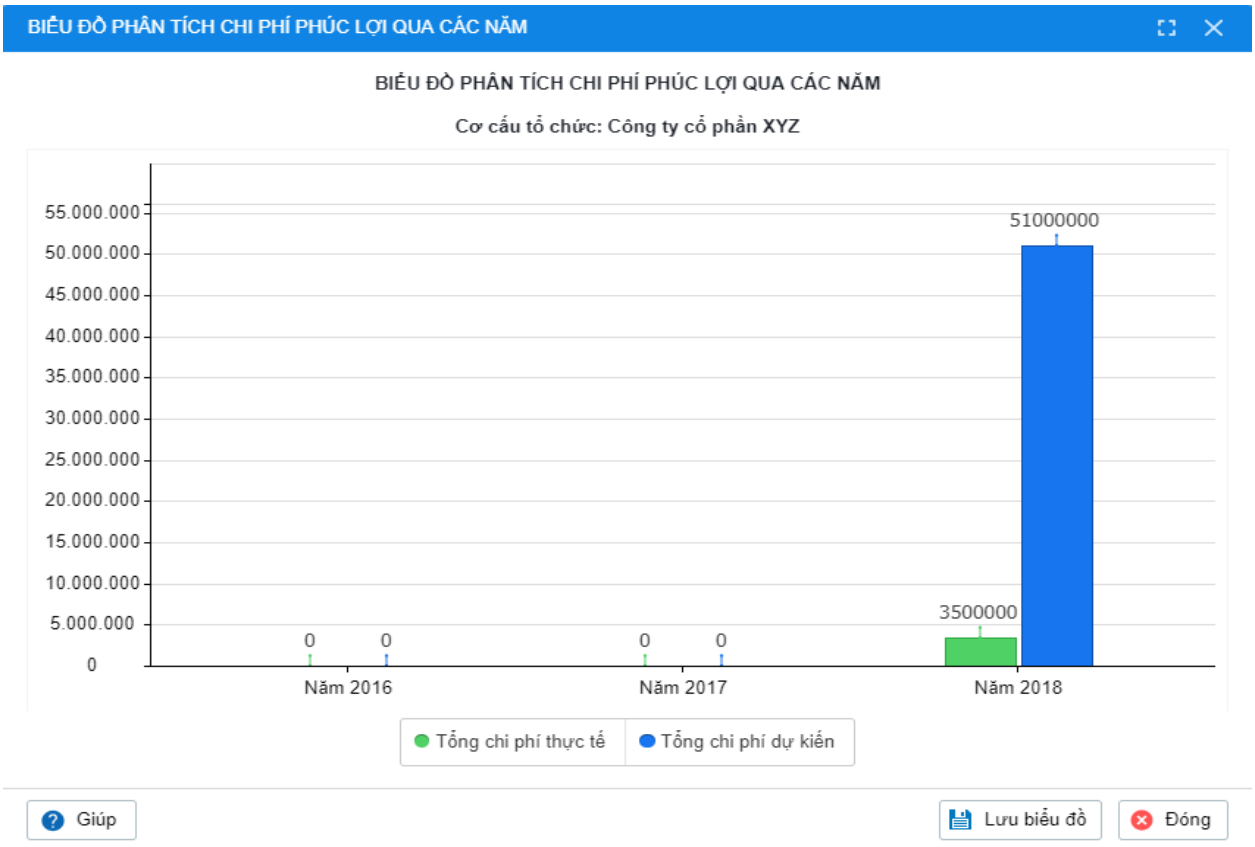
Người lập

(Ký, ghi rõ họ tên)

Nguyễn Thị Trang

Hình 6.49: Lưu báo cáo bảng Excel về máy tính

Đối với các biểu đồ, có thể nhấn **Lưu biểu đồ** để tải biểu đồ về máy.



Hình 6.50: Lưu báo cáo về máy tính bằng biểu đồ

KẾT QUẢ CẦN ĐẠT ĐƯỢC

Sau khi thực hành, sinh viên cần đạt được kết quả sau:

- Bảng hỏi điều tra mức độ hài lòng của nhân viên đối với các chính sách quản trị nhân lực do doanh nghiệp đang thực hiện

- Báo cáo về mức độ hài lòng của nhân viên đối với các chính sách quản trị nhân lực trong doanh nghiệp

- Các ý kiến đề xuất hoàn thiện chính sách nhân sự của doanh nghiệp nhằm tạo động lực làm việc cho người lao động

- Thiết lập hiển thị báo cáo kế hoạch phúc lợi và khen thưởng trên bàn làm việc của phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis.

- Lập kế hoạch khen thưởng, phúc lợi

- Báo cáo kế hoạch khen thưởng, phúc lợi.

Bài thực hành 7

THỰC HÀNH ĐÁNH GIÁ LAO ĐỘNG

MỤC ĐÍCH

Trang bị cho sinh viên các kỹ năng:

- Thiết lập quy trình đánh giá
- Xây dựng tiêu chuẩn đánh giá nhân sự
- Thực hành đánh giá nhân sự trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

YÊU CẦU

7.1. Tìm hiểu và phân tích quy trình đánh giá kết quả thực hiện công việc của người lao động trong doanh nghiệp từ đó đề xuất ý kiến hoàn thiện quy trình đánh giá phù hợp

7.2. Xây dựng bản tiêu chuẩn đánh giá nhân sự

7.3. Thực hành đánh giá nhân sự trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

7.1. TÌM HIỂU VÀ PHÂN TÍCH QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG DOANH NGHIỆP TỪ ĐÓ ĐỀ XUẤT Ý KIẾN HOÀN THIỆN QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ PHÙ HỢP

Sinh viên thu thập dữ liệu từ doanh nghiệp đang nghiên cứu để đưa ra quy trình đánh giá kết quả thực hiện công việc mà doanh nghiệp đang thực hiện. Từ đó đánh giá ưu nhược điểm và tìm hiểu nguyên nhân, đề xuất ý kiến để hoàn thiện quy trình đánh giá kết quả thực hiện công việc phù hợp.

Quy trình đánh giá của một doanh nghiệp thường được thực hiện theo các bước sau:

1). Lựa chọn và thiết kế phương pháp đánh giá.

2). Lựa chọn người đánh giá.

3). Lựa chọn chu kỳ đánh giá.

4). Đào tạo người đánh giá.

5). Phỏng vấn đánh giá.

7.2. XÂY DỰNG BẢN TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ

Xây dựng bản tiêu chuẩn đánh giá cho các vị trí công việc trong doanh nghiệp. Tiêu chuẩn đánh giá thường theo các tiêu chí sau:

- Thái độ làm việc
    + Tính trung thực của nhân viên
    + Nhiệt tình trong công việc
    + Tôn trọng đồng nghiệp, khách hàng

+ Chuyên cần, đúng giờ...

- Năng lực làm việc

+ Mức độ làm việc

+ Phát triển trong công việc

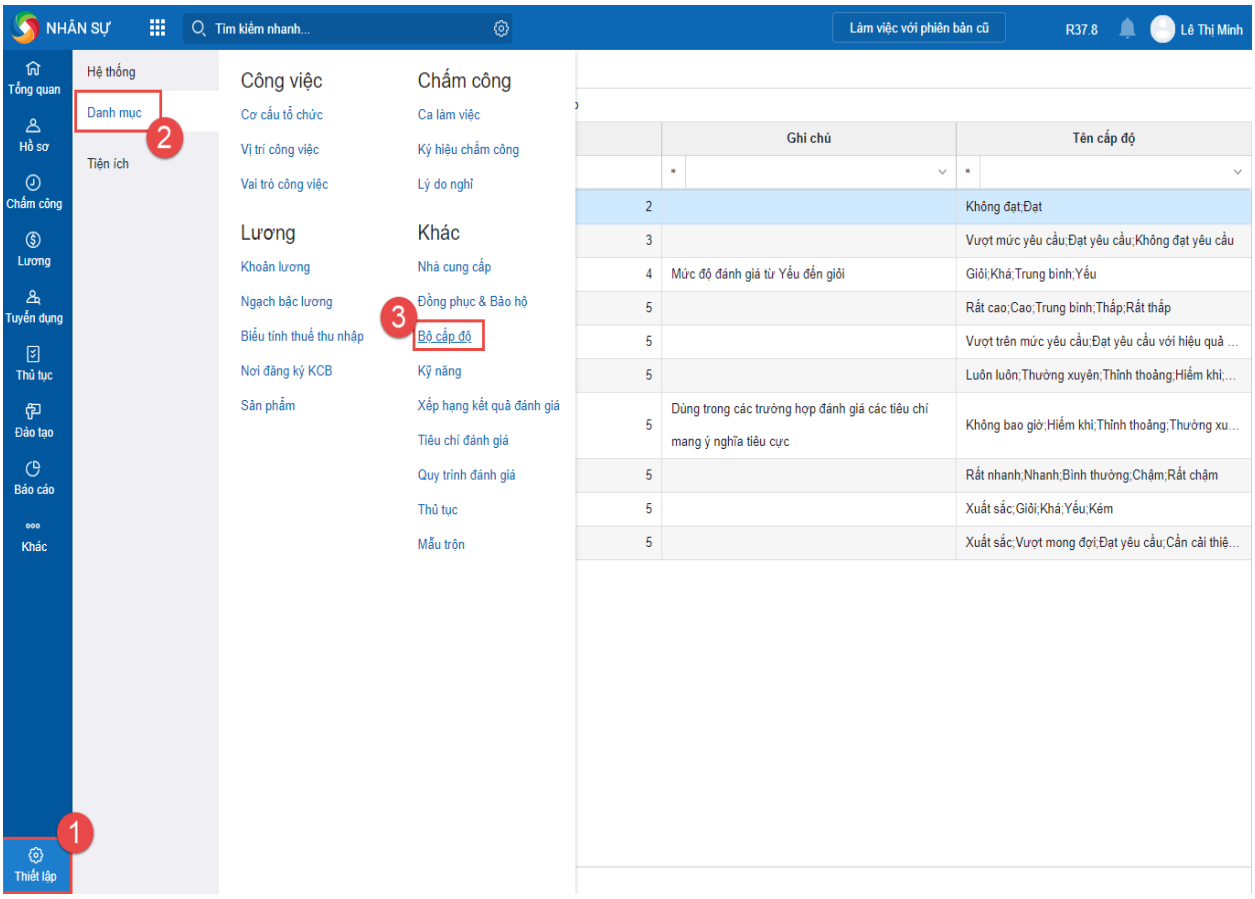
+..

7.3. THỰC HÀNH ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHÂN SỰ MISA AMIS

7.3.1. Thiết lập các dữ liêu cho các đợt đánh giá

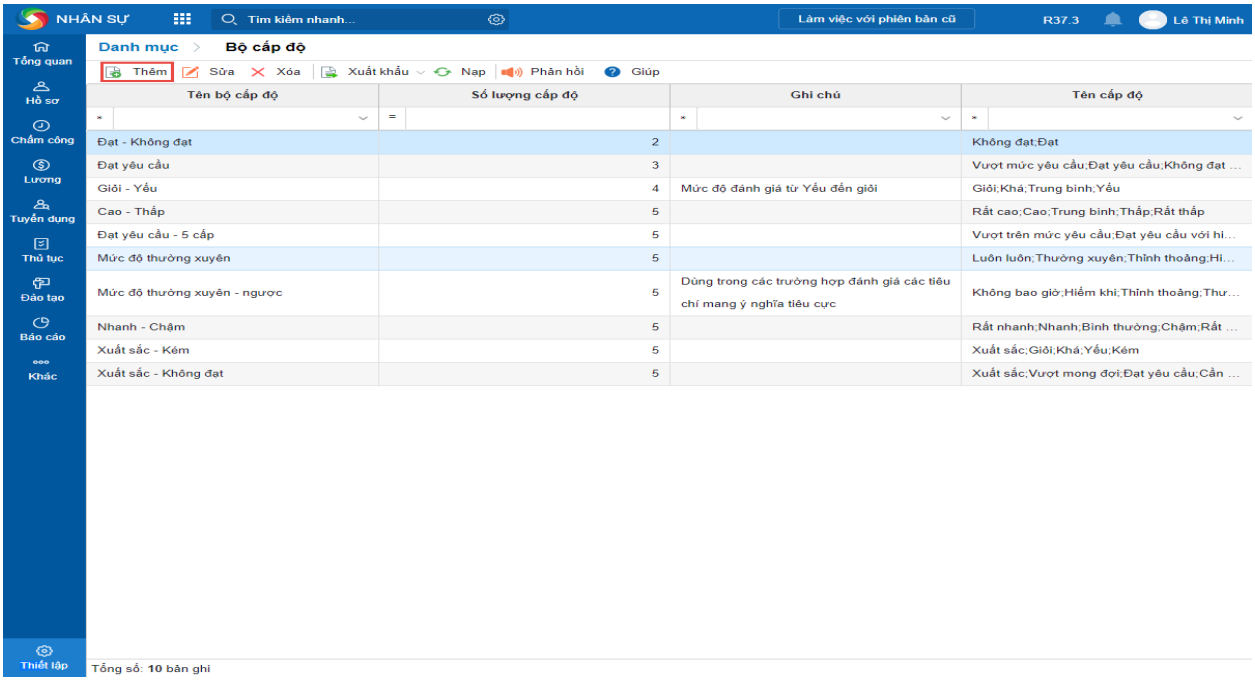
a) Thiết lập bộ cấp độ

Vào phân hệ **Thiết lập\Danh mục\Cấp độ**.



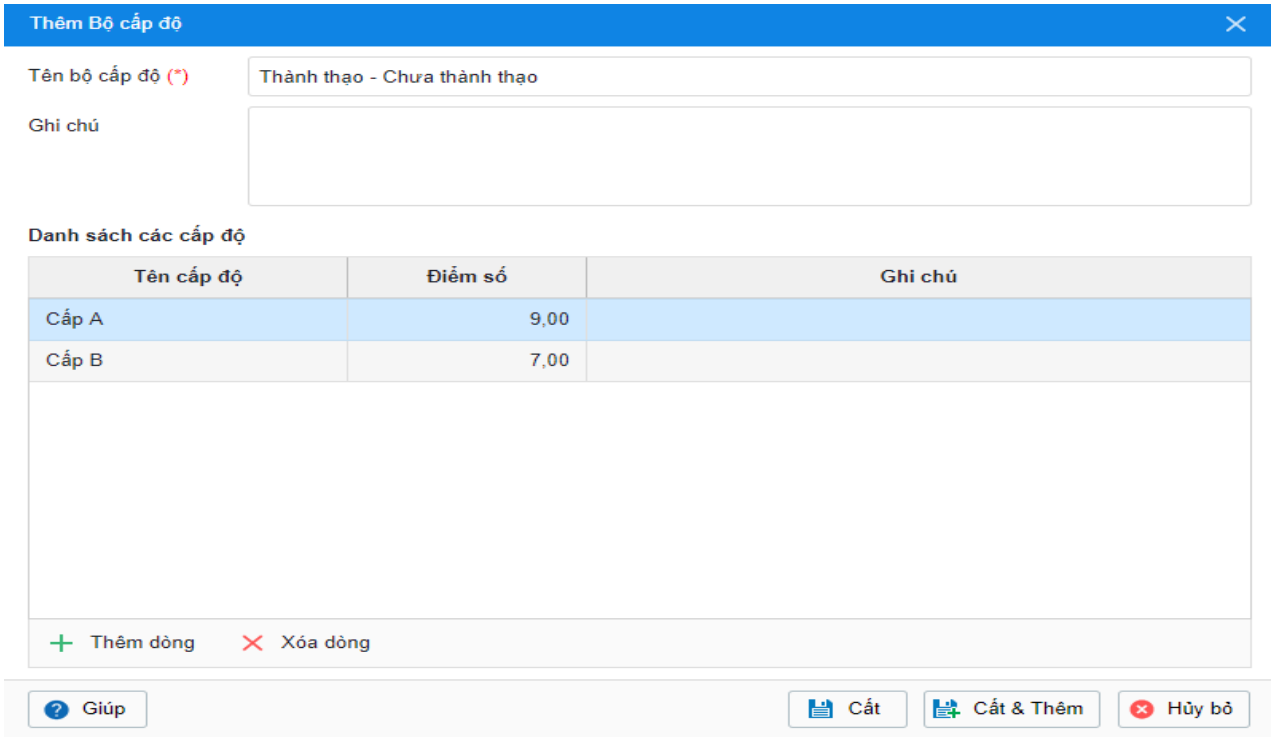
Hình 7.1: Màn hình thiết lập bộ cấp độ

Nhấn **Thêm**.



Hình 7.2: Màn hình thêm bộ cấp độ

Lưu ý: Các **Bộ cấp độ** sắp xếp theo số lượng cấp độ tăng dần và theo bảng chữ cái tên bộ cấp độ **Khai báo thông tin: Tên bộ cấp độ** và **Danh sách các cấp độ.**



Hình 7.3: Màn hình khai báo thông tin khi thêm bộ cấp độ

Lưu ý:

- Không để trống **Tên cấp độ** và **Điểm số** trong bảng **Danh sách các cấp độ**.
- Một bộ cấp độ phải có ít nhất một cấp độ.
- Có thể thêm hoặc loại bỏ các cấp độ bằng cách nhấn **Thêm dòng** hoặc **Xóa dòng.**

Nhấn **Cất**.

b) Thiết lập bộ xếp hạng

Cho phép Nhân sự quản lý và khai báo các bộ **Xếp hạng kết quả đánh giá** cuối cùng của nhân viên khi tham gia các đợt đánh giá tại đơn vị.

-Vào phân hệ **Thiết lập\Danh mục\Xếp hạng kết quả đánh giá**

- Nhấn **Thêm**.

- Khai báo thông tin **Tên bộ xếp hạng**, **Tên xếp hạng** với mức điểm tương ứng.

- Nhấn **Cất**.

Lưu ý:

• Có thể Thêm hoặc Loại bỏ các Bộ xếp hạng bằng cách nhấn **Thêm dòng** hoặc **Xóa dòng**.

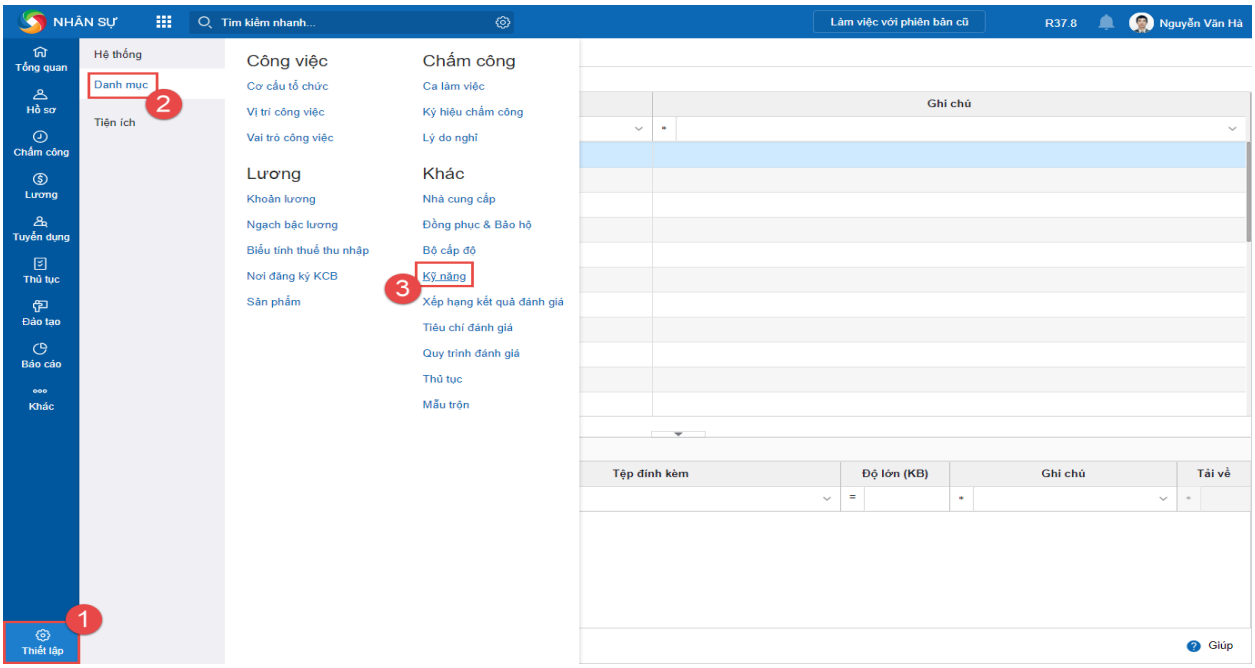
• Có thể để trống thông tin trường **Từ** của dòng đầu tiên và trường **Đến** của dòng cuối cùng.

• Bộ xếp hạng có trạng thái **Đã hoàn thành** thì chương trình chỉ cho phép sửa **Tên bộ xếp hạng** và trường **Ghi chú**.

c) Thiết lập bộ kỹ năng

Cho phép quản lý danh sách các kỹ năng thường dùng để đánh giá và đào tạo nhân viên, phục vụ cho phân hệ **Đánh giá** và **Đào tạo**. Để thêm mới kỹ năng vào phần mềm, nhân sự có thể thực hiện như sau:

Vào phân hệ **Thiết lập\Danh mục\Kỹ năng**.

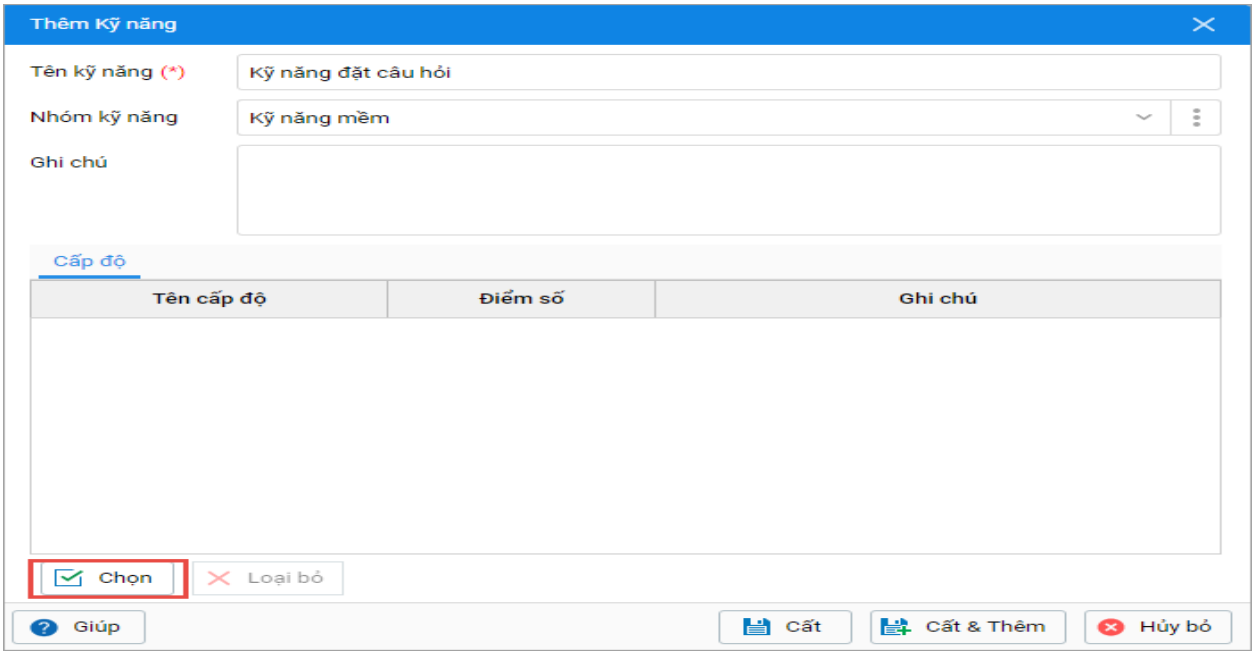


Hình 7.4: Màn hình thiết lập bộ kỹ năng

Nhấn **Thêm**.

Khai báo các thông tin: **Tên kỹ năng, Nhóm kỹ năng**

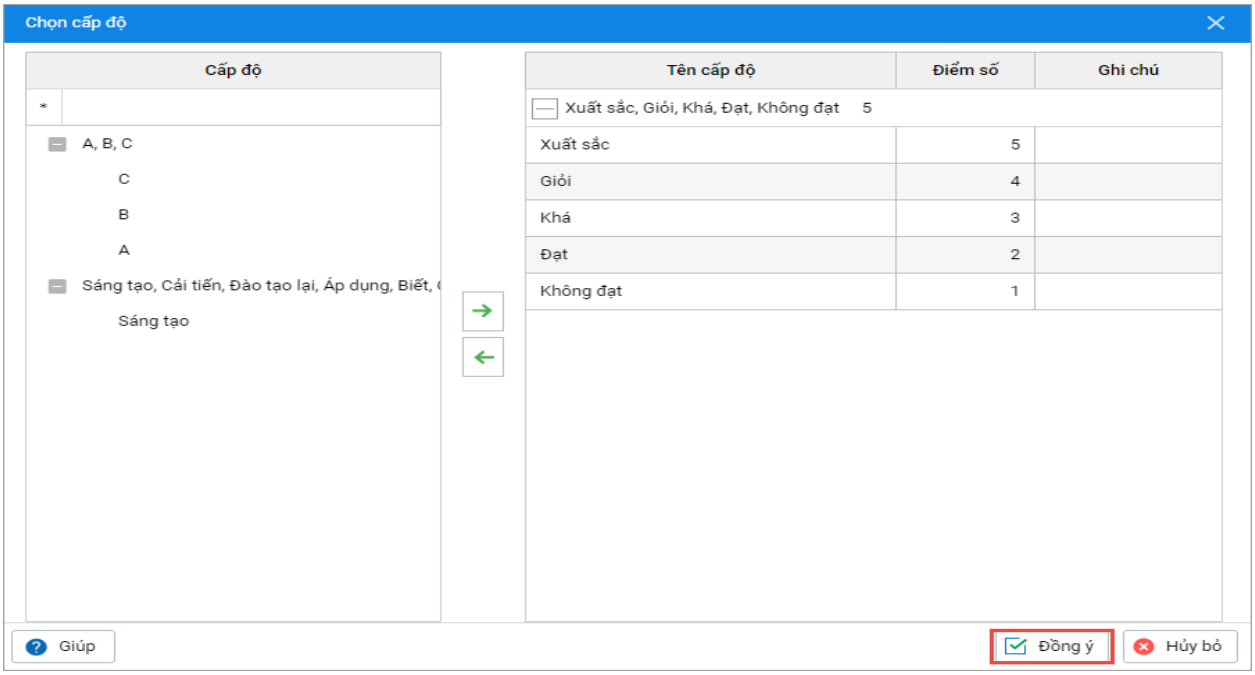
Chọn bộ cấp độ cho kỹ năng bằng cách nhấn **Chọn**.



Hình 7.5: Màn hình thêm kỹ năng

• Chọn cấp độ cho kỹ năng (có thể chọn nhiều cấp độ cho kỹ năng bằng cách nhấn giữ phím **Ctrl** và chọn cấp độ).

• Nhấn → để chuyển các cấp độ sang mục đã chọn.



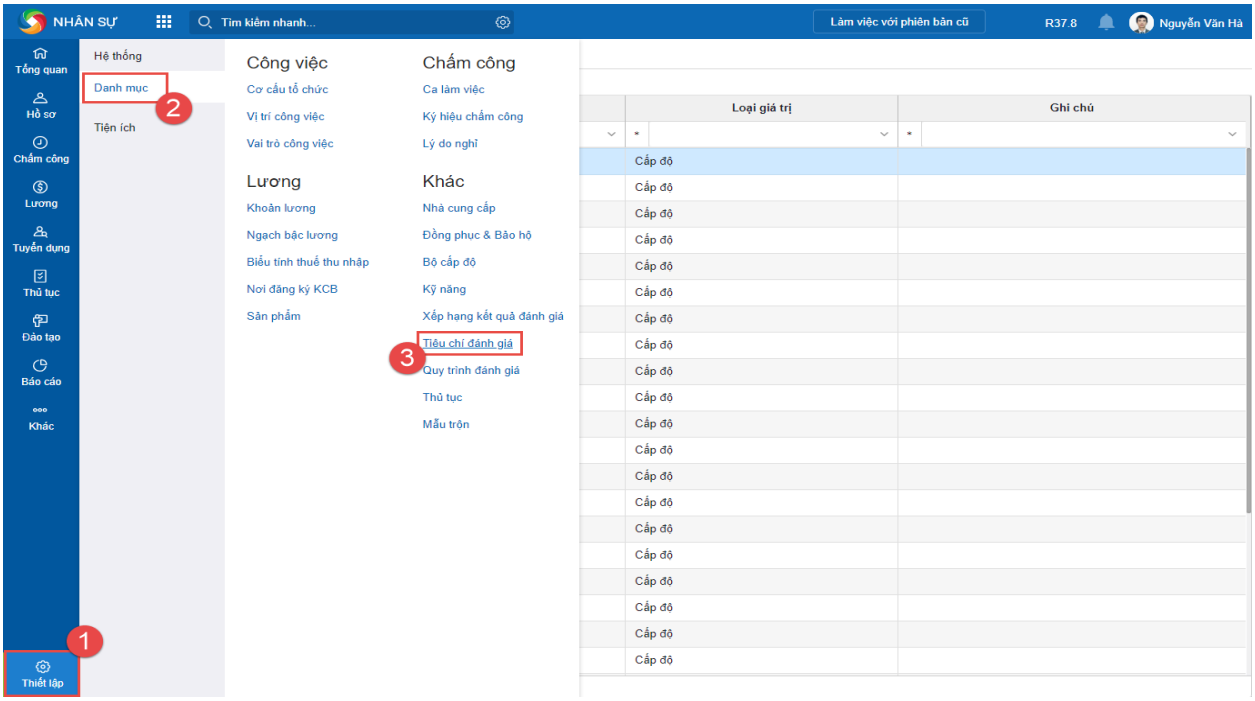
Hình 7.6: Màn hình chuyển cấp độ kỹ năng

• Nhấn **Đồng ý**/ Nhấn **Cất**.

Thiết lập tiêu chí đánh giá: Để thêm mới tiêu chí đánh giá vào phần mềm, nhân sự có thể thực hiện như sau:

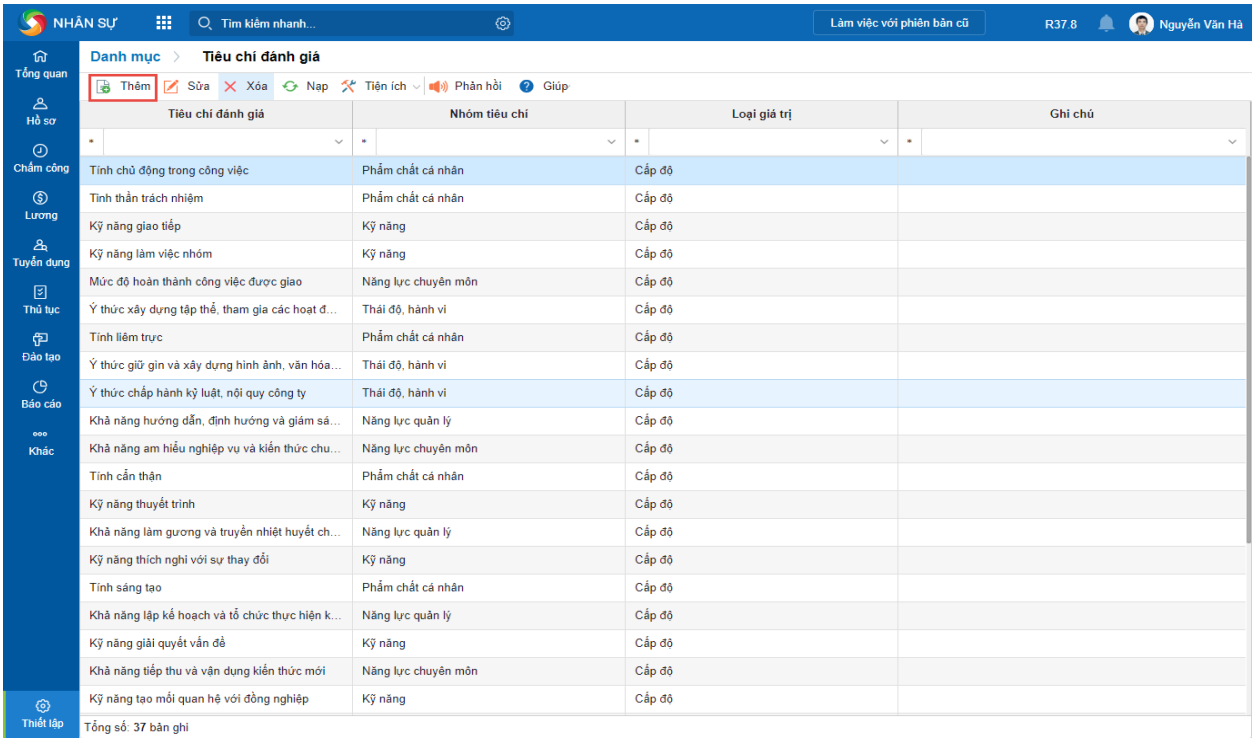
Khai báo từng tiêu chí đánh giá

Vào phân hệ **Thiết lập\Danh mục\Tiêu chí đánh giá**.



Hình 7.7: Màn hình thiết lập tiêu chí đánh giá

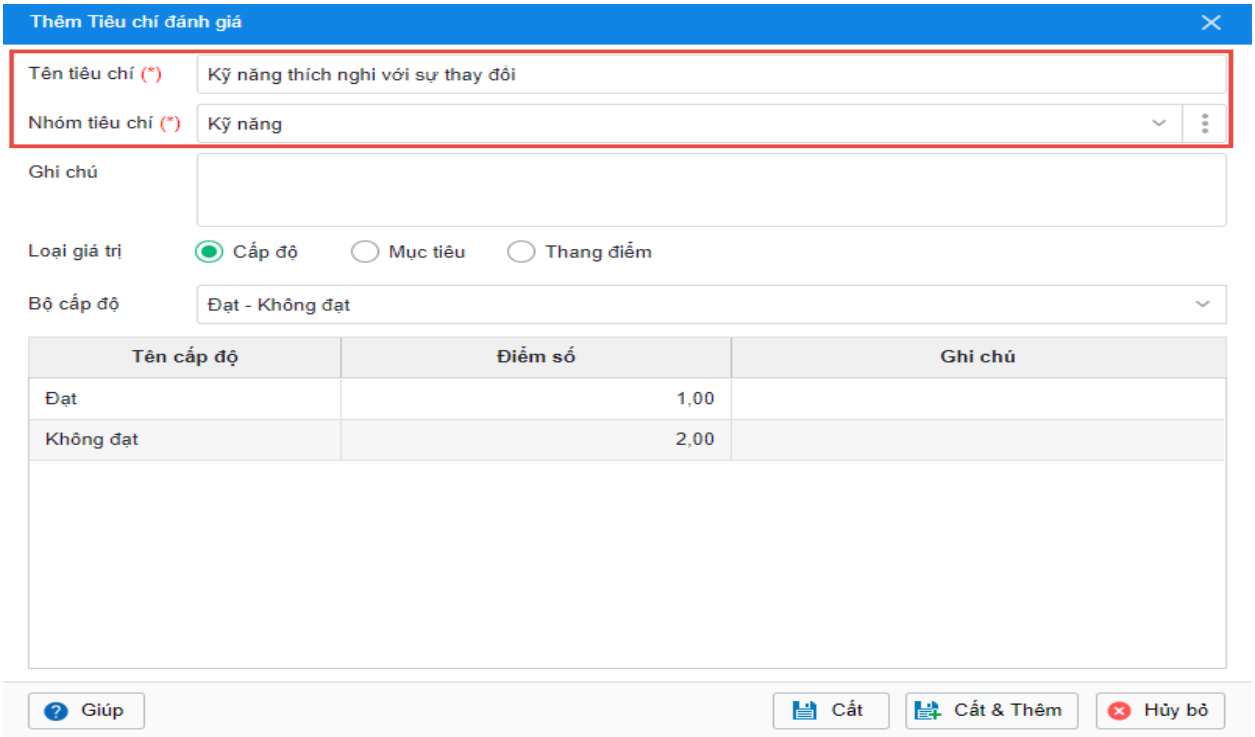
Nhấn **Thêm**.



Hình 7.8: Màn hình khai báo tiêu chí đánh giá

Khai báo các thông tin của tiêu chí đánh giá:

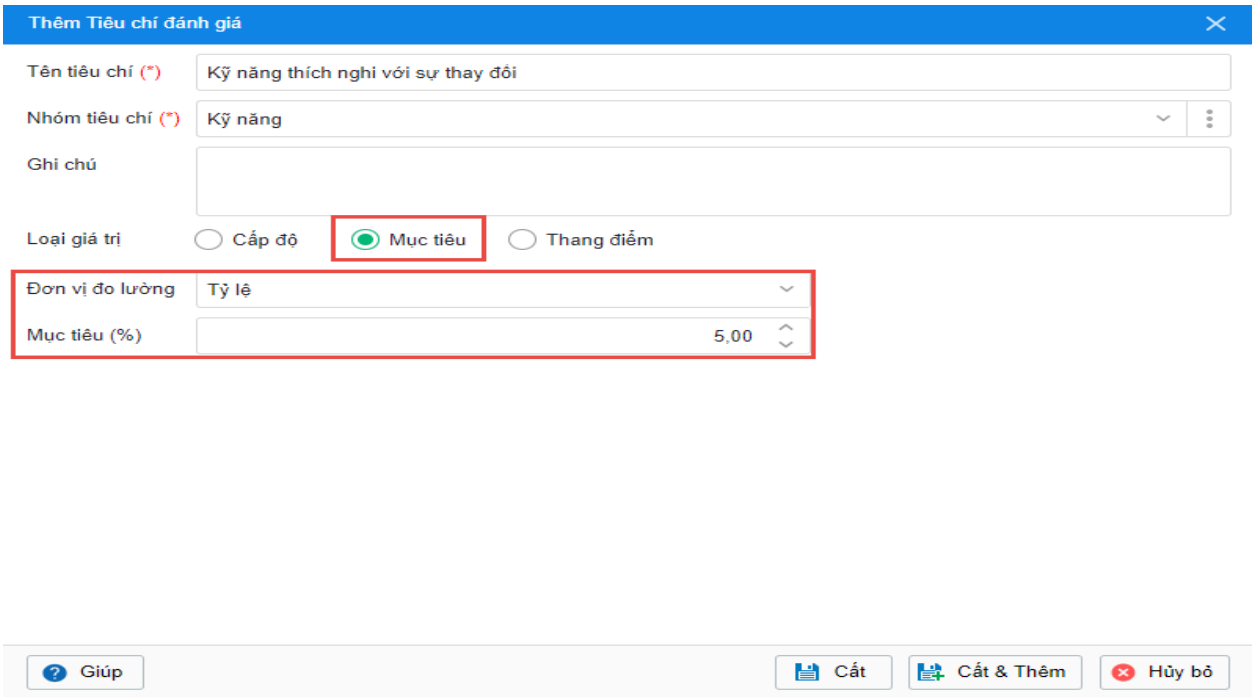
- **Tên tiêu chí**: đặt tên cho tiêu chí đánh giá.
- **Nhóm tiêu chí**: chương trình mặc định một số giá trị, tuy nhiên có thể khai báo thêm bằng cách nhấn ⋮.



Hình 7.9: Màn hình khai báo tiêu chí đánh giá

Thêm tiêu chí đánh giá với **Loại giá trị** là **Cấp độ**.

- Chọn **Bộ cấp độ**: chương trình sẽ lấy lên thông tin **Tên cấp độ**, **Điểm số**, **Ghi chú** theo Bộ cấp độ đã chọn (có thể thêm mới bộ cấp độ phù hợp với tiêu chí đánh giá. Thêm tiêu chí đánh giá với **Loại giá trị** là **Mục tiêu**.
- Chọn **Đơn vị đo lường** theo **Tỷ lệ, Số lượng, Số tiền** phù hợp với tiêu chí đánh giá.



Hình 7.10: Màn hình thêm tiêu chí đánh giá

Thêm tiêu chí đánh giá với loại giá trị là **Thang điểm**.

Chọn **Đơn vị đo lường** theo **Tỷ lệ, Số lượng, Số tiền** phù hợp với tiêu chí đánh giá.

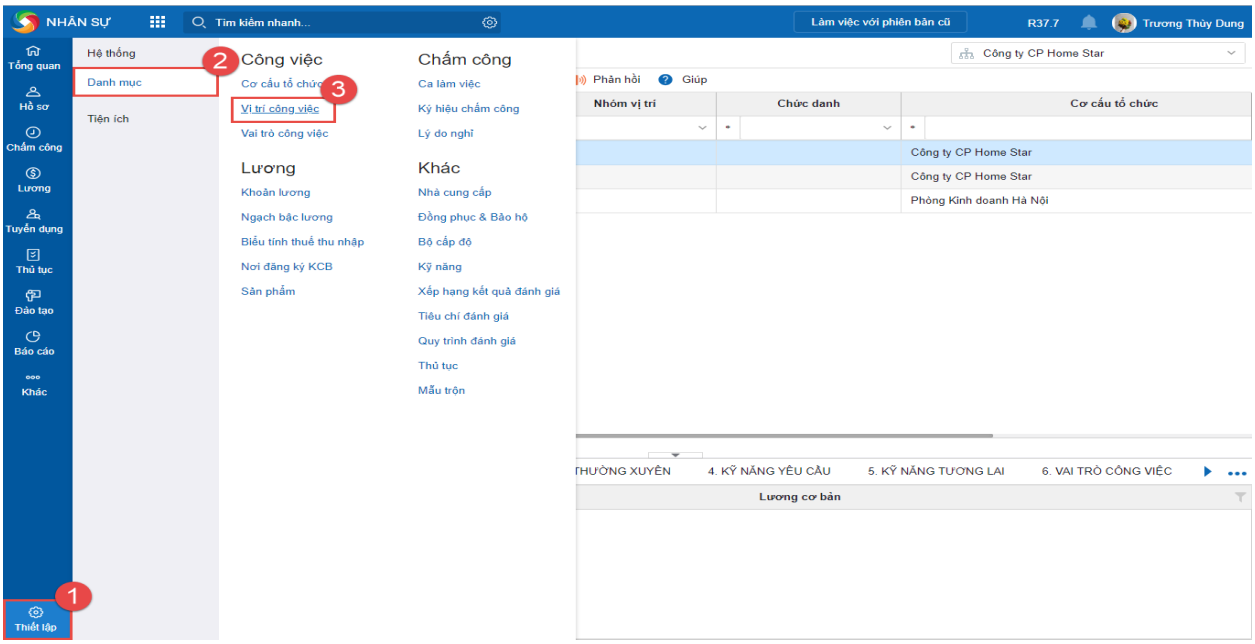
• Nhân sự có thể thêm mới hoặc loại bỏ thang điểm bằng cách nhấn **Thêm dòng** hoặc **Xóa dòng.**

Nhấn **Cất**.

d) Thiết lập tiêu chí đánh giá cho từng vị trí công việc

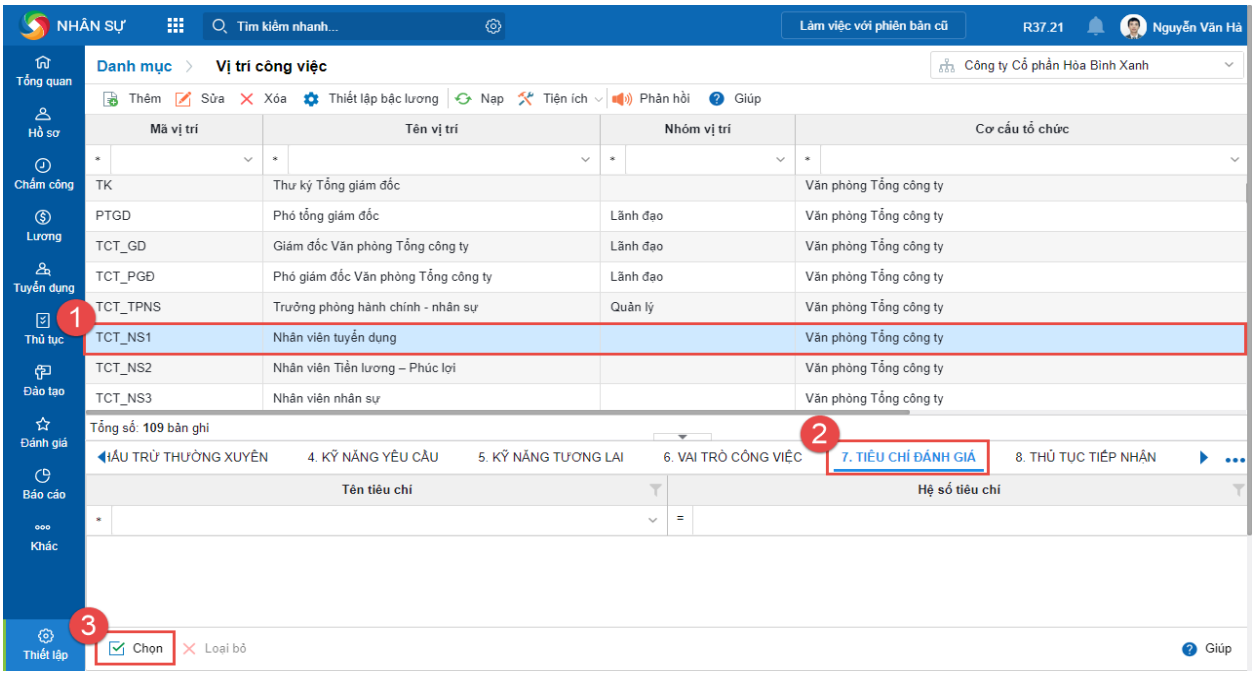
Cho phép thiết lập các tiêu chí đánh giá phục vụ cho việc đánh giá nhân viên theo hồ sơ năng lực

Vào phân hệ **Thiết lập\Danh mục\Vị trí công việc**.



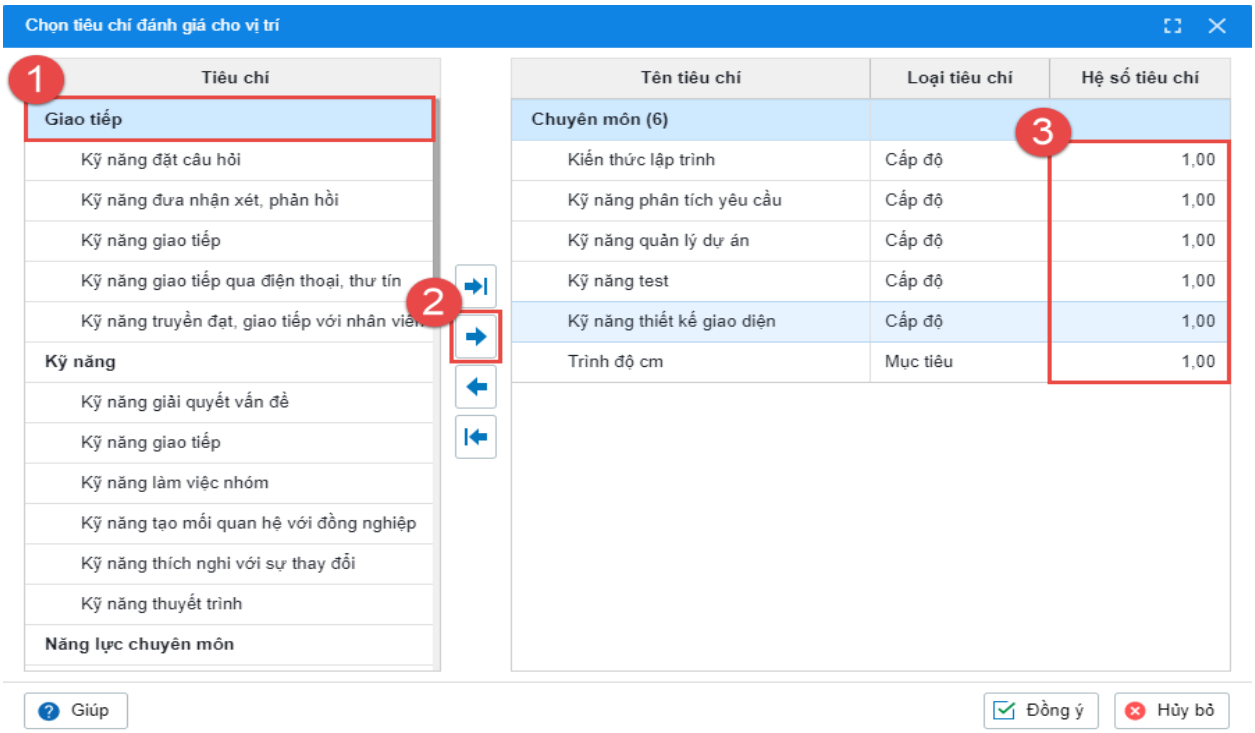
Hình 7.11: Màn hình thiết lập tiêu chí đánh giá cho vị trí công việc

Chọn **Vị trí công việc** cần thiết lập các tiêu chí đánh giá\Chọn tab **Tiêu chí đánh giá**\Nhấn **Chọn**.



Hình 7.12: Màn hình thiết lập tiêu chí đánh giá cho vị trí công việc (tiếp)

Chọn các tiêu chí đánh giá, nhấn ➡ để chọn tiêu chí và có thể thay đổi **Hệ số tiêu chí** trực tiếp trên bảng tiêu chí được chọn.



Hình 7.13: Màn hình chọn tiêu chí đánh giá cho vị trí

Nhấn **Đồng ý**.

Lưu ý: Không cho phép kết hợp tiêu chí đánh giá theo **Cấp độ/Thang điểm** với **Tiêu chí đánh giá** theo **Mục tiêu**.

- Không cho phép để trống **Hệ số tiêu chí** của từng tiêu chí đánh giá, **Hệ số** của nhóm tiêu chí có thể để trống.
- Cho phép sửa **Hệ số tiêu chí** khi chọn tiêu chí đánh giá cho vị trí công việc
- Trước khi chọn các tiêu chí đánh giá cho vị trí công việc, cần thiết lập danh sách các tiêu chí trên danh mục **Tiêu chí đánh giá**.
- Có thể chọn **Sao chép từ vị trí khác**, nếu các tiêu chí đánh giá của vị trí tương tự như một vị trí khác.

e) Thiết lập quy trình đánh giá

Cho phép nhân sự xây dựng các quy trình đánh giá riêng của từng đơn vị và thực hiện theo quá trình đã thiết lập.

Vào phân hệ **Thiết lập\Danh mục\Quy trình đánh giá**.

Nhấn **Thêm**.

Khai báo thông tin **Tên quy trình**, **Mô tả quy trình** và chọn **Đối tượng tham gia quy trình**.

Nhấn **Cất**.

Lưu ý:

- Tích **Sử dụng** để có thể chọn quy trình đánh giá này vào các đợt đánh giá được khai báo.
- Tích chọn **Cho phép quản lý chốt đánh giá** thì quản lý sẽ nhìn thấy toàn bộ các thông tin đánh giá nhân viên của mình trên phiếu đánh giá (nhưng không được **Sửa**).

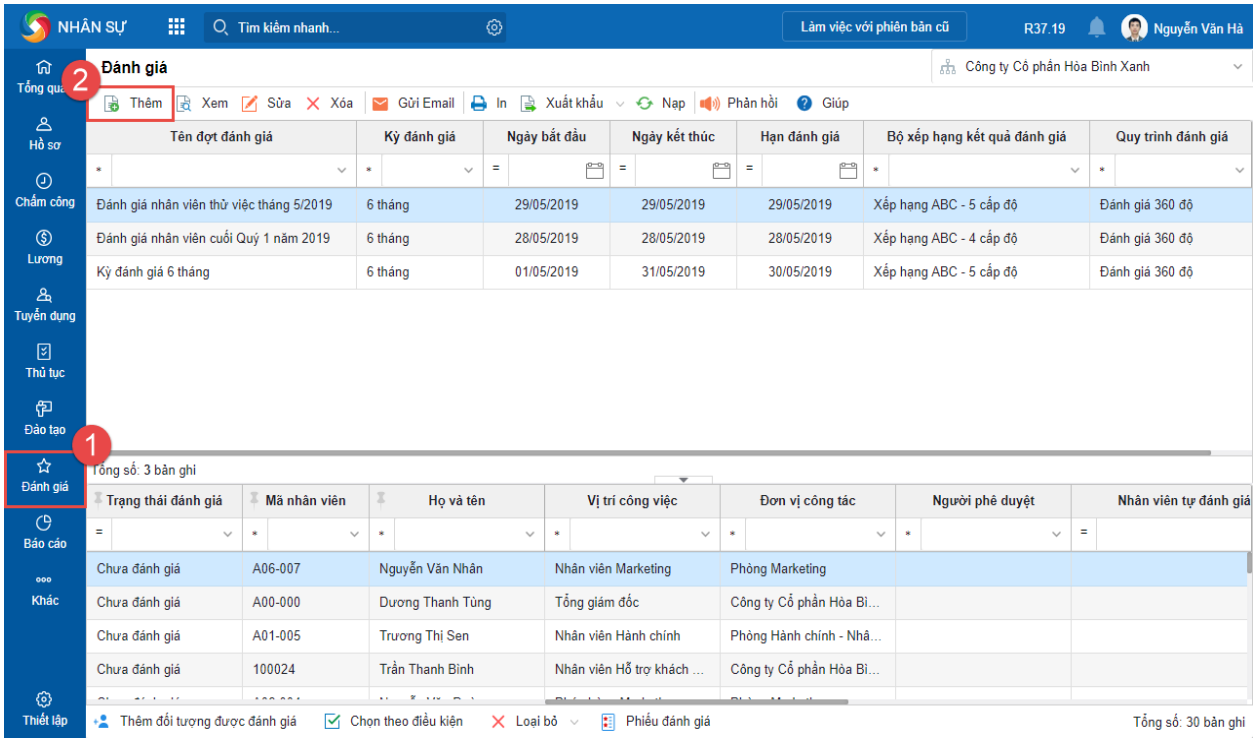
7.3.2. Thực hiện đánh giá nhân viên

Sau khi đã xây dựng được quy trình đánh giá, bộ xếp hạng và tiêu chí đánh giá, Nhân sự phụ trách đánh giá tiến hành thực hiện đánh giá nhân viên theo trình tự: Tổ chức đợt đánh giá (Tạo đợt đánh giá)

- Thông báo đợt đánh giá tới các thành phần tham gia đánh giá.
- Các thành phần đánh giá tiến hành đánh giá và gửi kết quả tới nhân sự.

a) Tạo đợt đánh giá

Vào phân hệ **Đánh giá**\ nhấn **Thêm**.



Hình 7.14: Màn hình thêm đợt đánh giá

Nhập các thông tin của đợt đánh giá.

- **Tên đợt đánh giá**: đặt tên cho đặt đánh giá.
- **Từ ngày - Đến ngày**: chọn khoảng thời gian đánh giá.
- **Kỳ đánh giá - Trạng thái**: chương trình tự động lấy lên thông tin đã thiết lập ngầm định ở trên.
- **Hạn đánh giá**: phải nằm trong khoảng thời gian đánh giá.

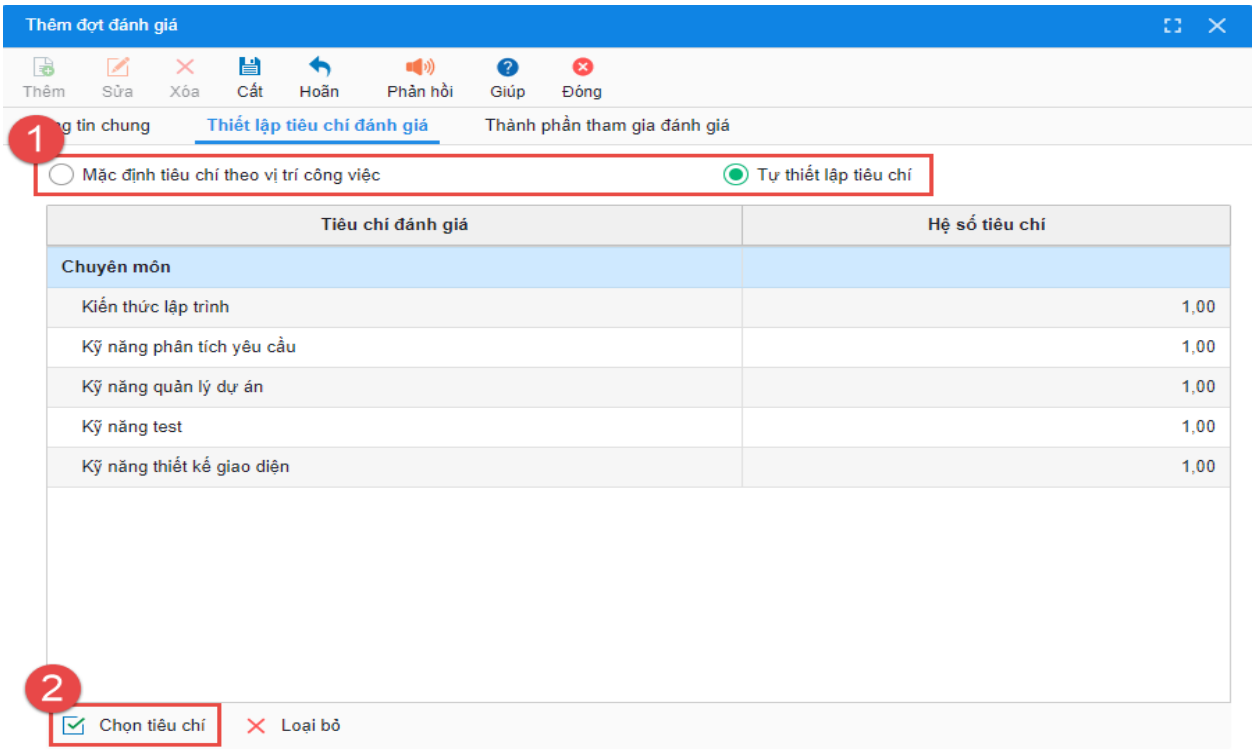
• Tích chọn **Cho phép nhân viên xem kết quả đánh giá**: thì sau khi đợt đánh giá hoàn thành, nhân viên sẽ xem được toàn bộ các kết quả đánh giá của mình tại tab **Lịch sử đánh giá** (ngược lại nếu không tích chọn thì nhân viên không xem được kết quả đánh giá).

• Tích chọn **Thực hiện khảo sát ý kiến nhân viên sau khi kết thúc kỳ đánh giá**: cho phép nhân viên phản hồi kết quả đánh giá sau khi kết thúc đợt đánh giá (tuy nhiên chức năng này hiện đang phát triển).

b) Thiết lập tiêu chí đánh giá

Chọn **Mặc định tiêu chí theo vị trí công việc** để đánh giá nhân viên theo tiêu chí làm việc của từng vị trí công việc (các tiêu chí được thiết lập tại tab chi tiết **Tiêu chí đánh giá** trong **Danh mục/Vị trí công việc**).

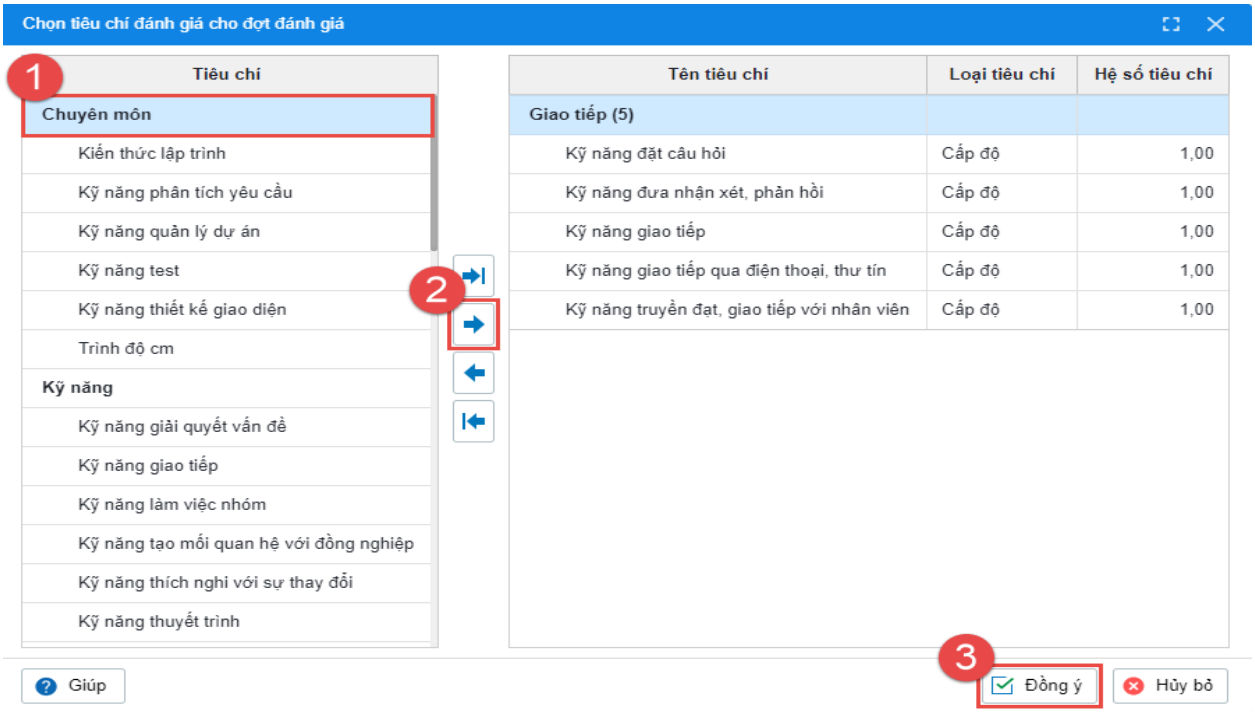
• Chọn **Tự thiết lập tiêu chí** để thiết lập đợt đánh giá có cùng bộ tiêu chí cho tất cả nhân viên.



Hình 7.15: Màn hình thiết lập tiêu chí đánh giá

Lưu ý: Có thể loại bỏ tiêu chí bằng cách nhấn **Loại bỏ**.

• Nhấn **Chọn tiêu chí** để thêm mới tiêu chí đánh giá cho đợt đánh giá, bằng cách: Chọn tiêu chí đánh giá, nhấn ➡ / sửa **Hệ số tiêu chí** phù hợp/ nhấn **Đồng ý**.



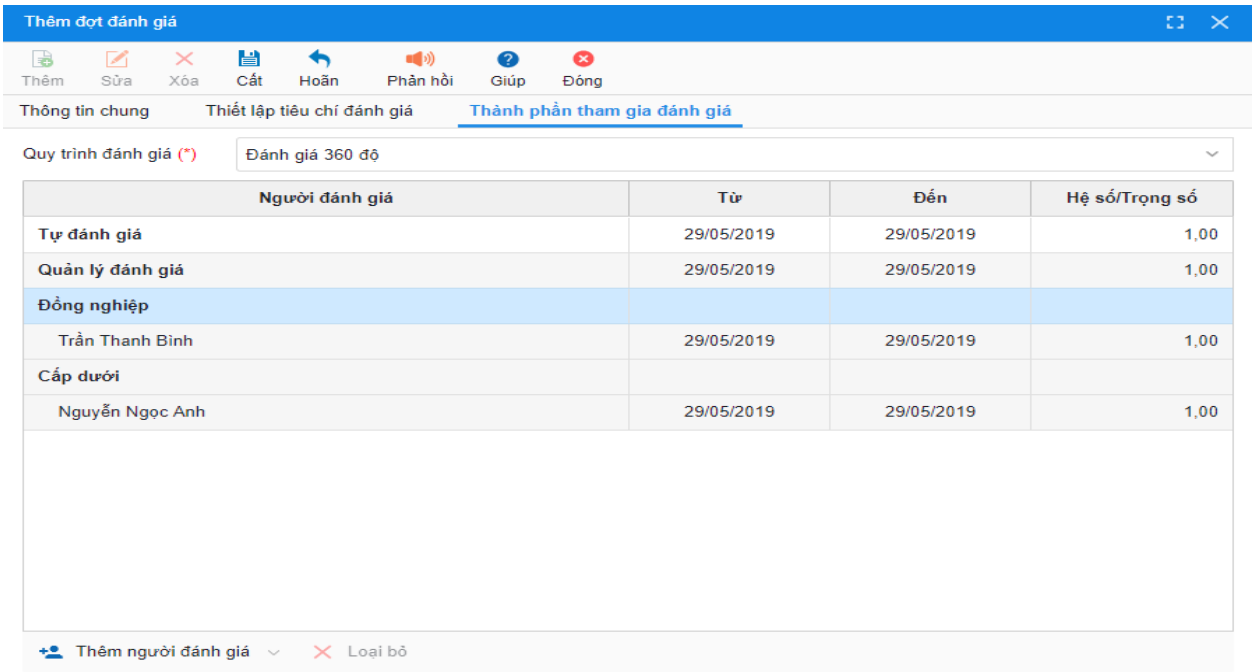
Hình 7.16: Màn hình chọn tiêu chí đánh giá cho đợt đánh giá

c) Chọn thành phần tham giá đánh giá

• Cho phép lựa chọn **Quy trình đánh giá** theo quy trình đánh giá đã thiết lập trong **Danh mục/Quy trình đánh giá**.

• Đối với các đối tượng không phải là **Tự đánh giá** hoặc **Quản lý đánh giá**, chương trình cho phép chọn người đánh giá bằng cách nhấn **Thêm người đánh giá**. Chọn nhân viên đó sau đó nhấn **Loại bỏ** để loại bỏ người đánh giá đã chọn.

• Cho phép thiết lập thời gian đánh giá **Từ** và **Đến**, **Hệ số/Trọng số** của từng người đánh giá.



Hình 7.17: Thành phần tham gia đánh giá

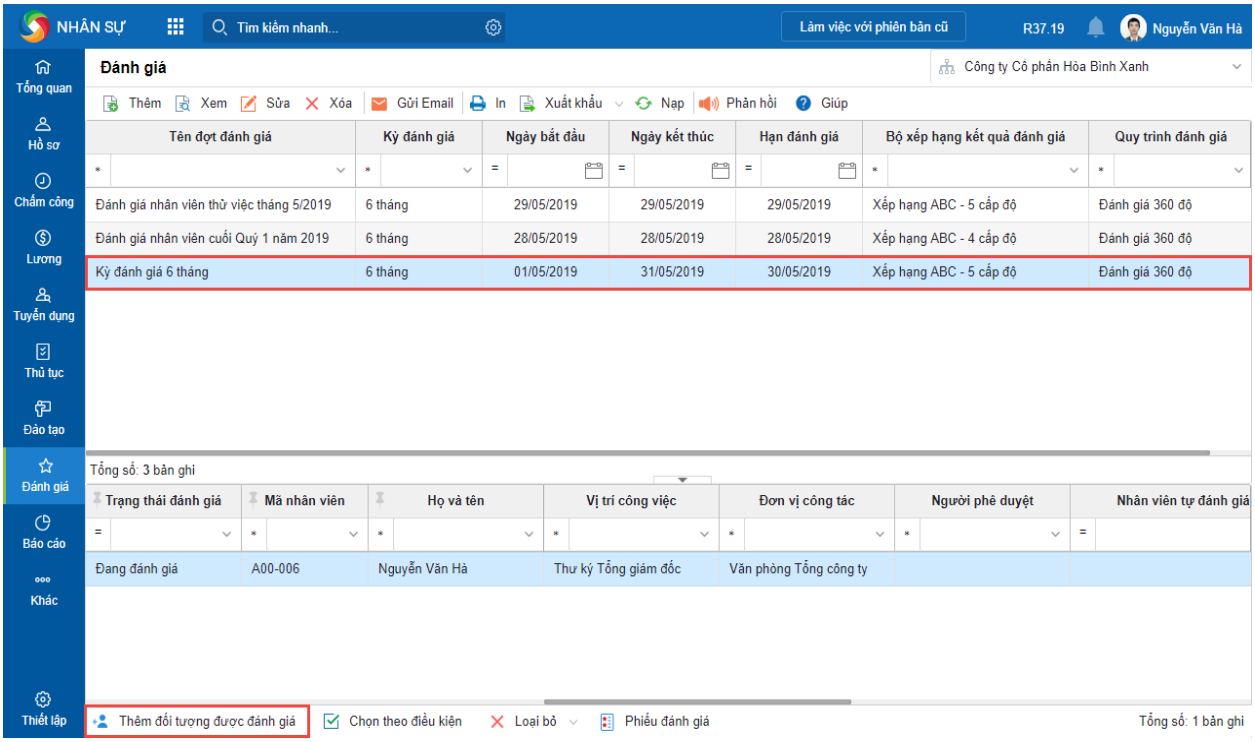
Nhất **Cất.**

d) Chọn đối tượng đánh giá

Có 2 cách để chọn đối tượng được đánh giá vào đợt đánh giá:

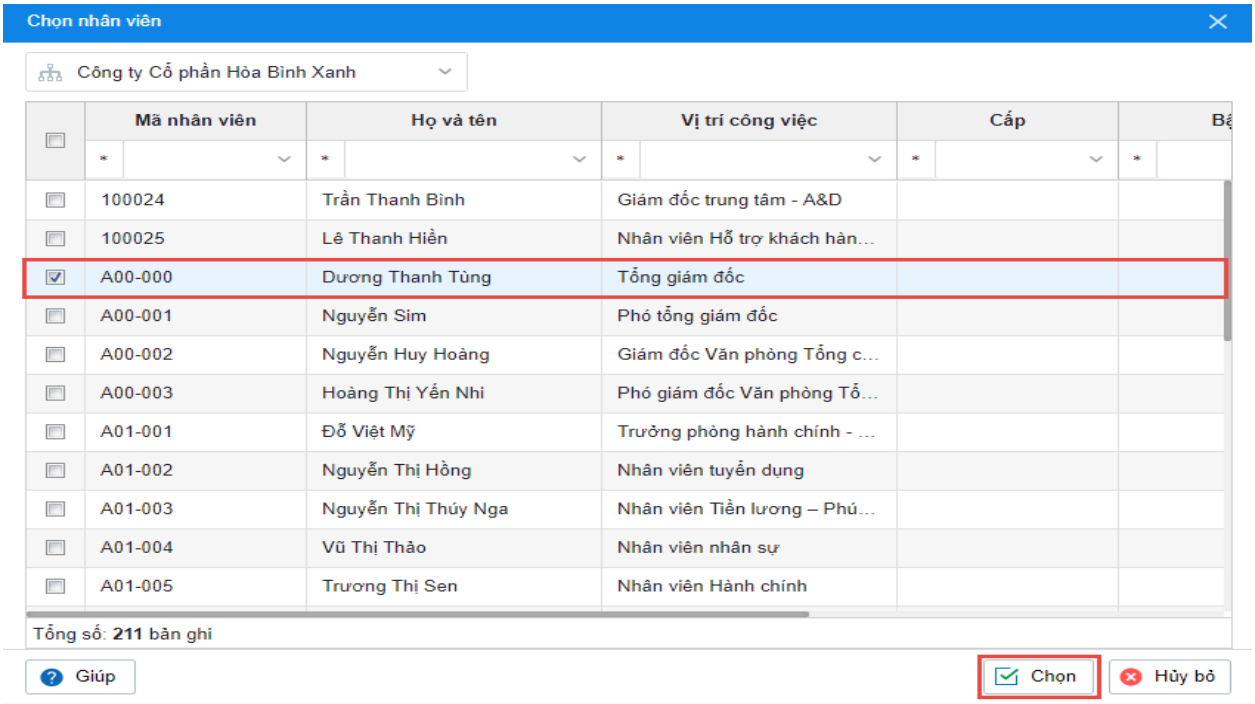
Cách 1: Chọn đối tượng theo cơ cấu tổ chức

Trên danh sách **Đánh giá**, chọn đợt đánh giá, sau đó nhấn **Thêm đối tượng được đánh giá**.



Hình 7.18: Màn hình chọn đối tượng đánh giá theo cơ cấu tổ chức

Tích chọn các nhân viên được đánh giá.

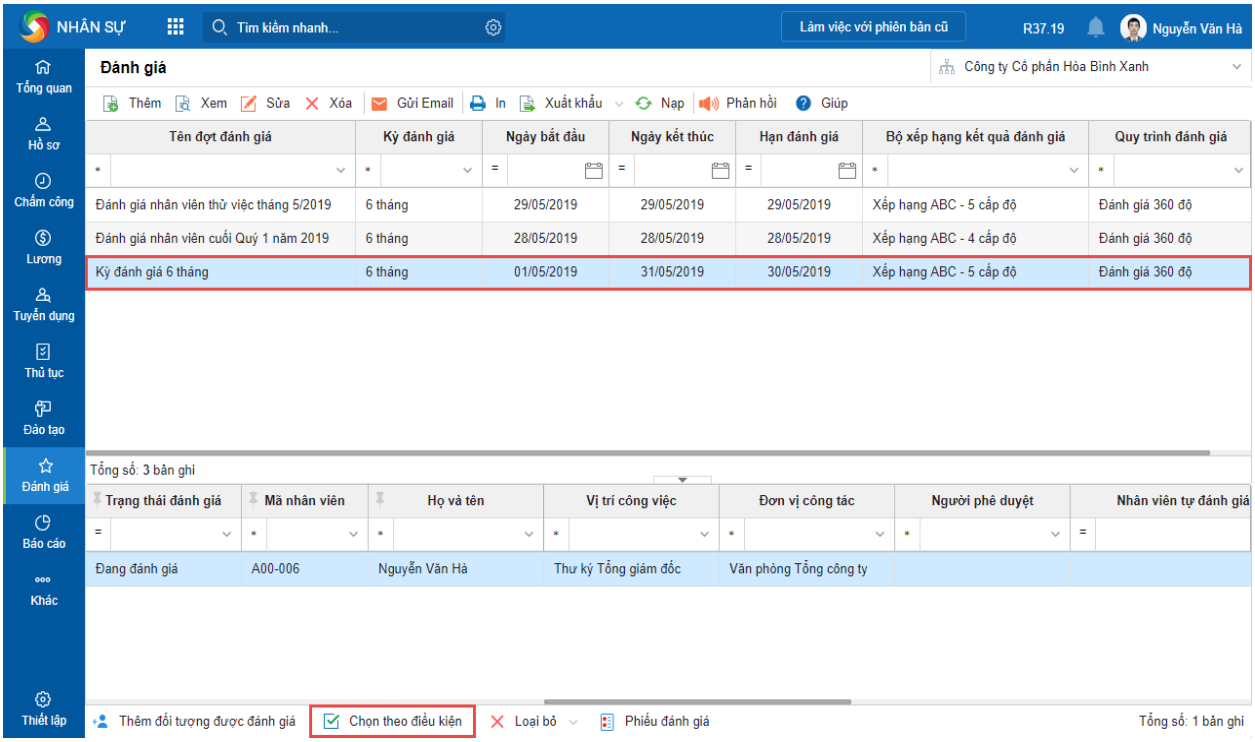


Hình 7.19: Màn hình chọn nhân viên được đánh giá

Nhấn **Chọn**.

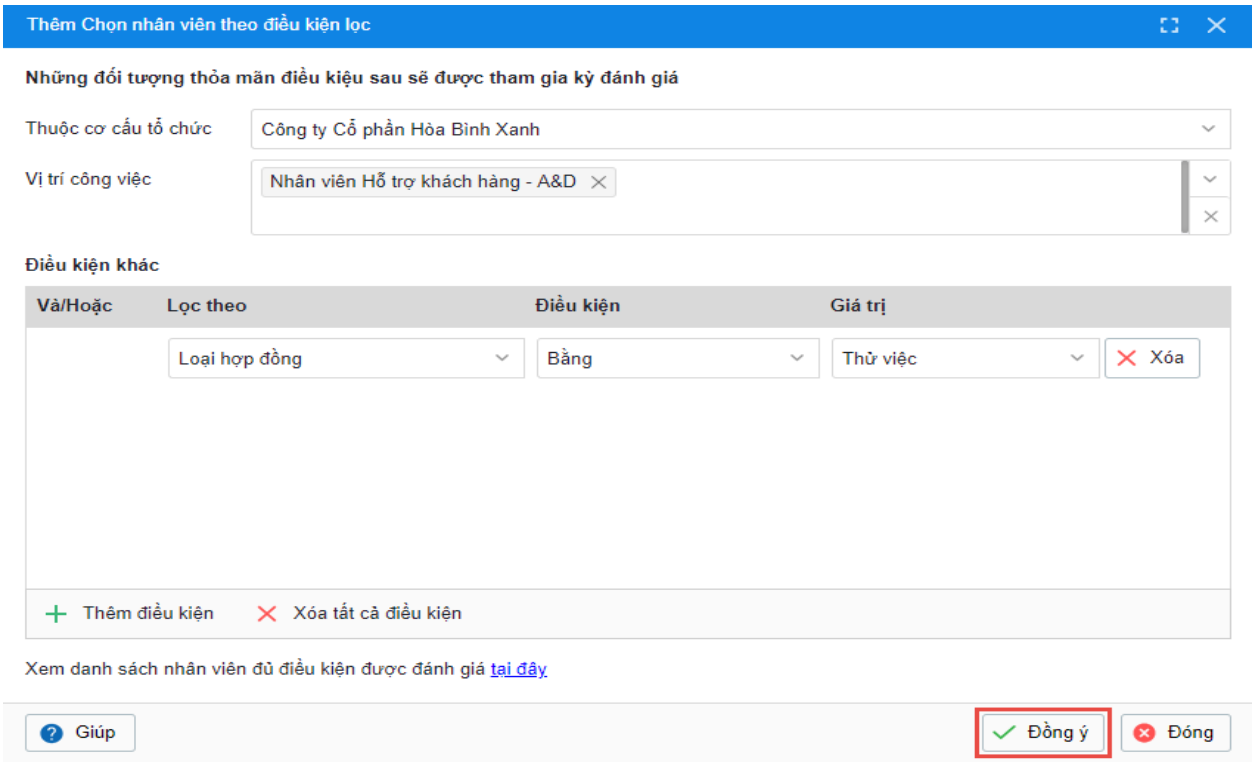
Cách 2: Chọn đối tượng theo điều kiện

Trên danh sách **Đánh giá**, chọn đợt đánh giá, sau đó nhấn **Chọn theo điều kiện**.



Hình 7.20: Màn hình chọn đối tượng theo điều kiện

Chọn cơ cấu tổ chức và thiết lập các điều kiện.



Hình 7.21: Màn hình thiết lập các điều kiện

Nhấn **Đồng ý**.

7.3.3. Theo dõi đợt đánh giá

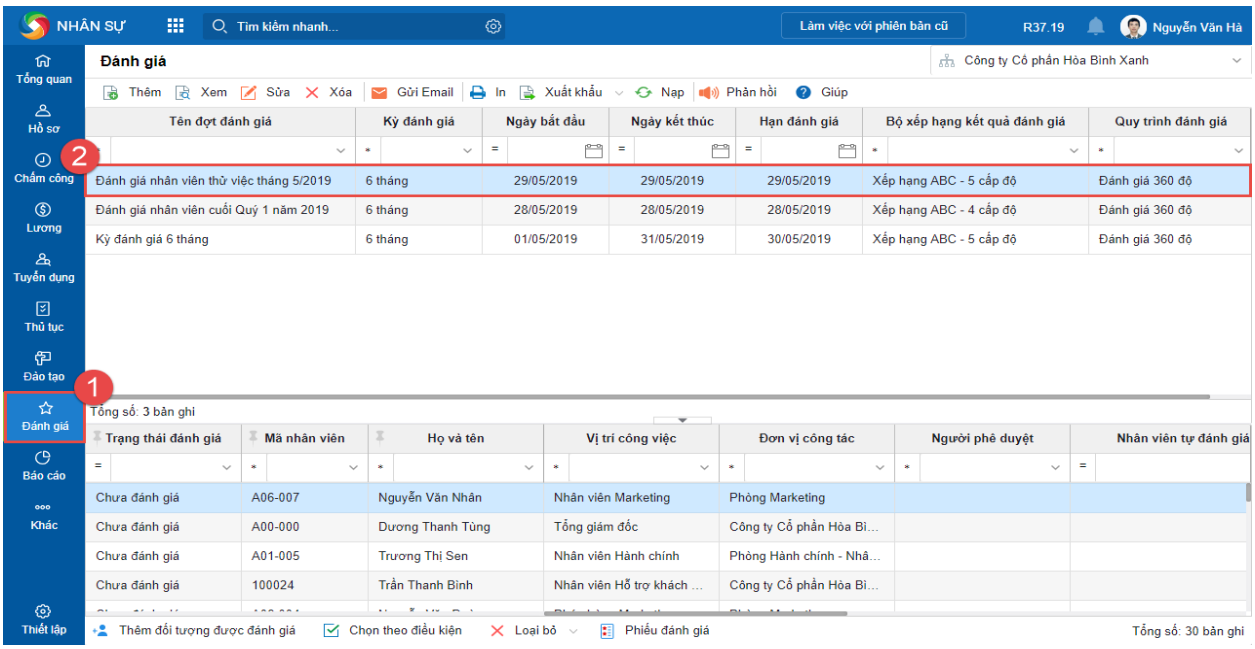
Sau khi các thành phần tham gia đánh giá đã gửi kết quả đánh giá, **Người phê duyệt** cũng đã gửi kết quả phê duyệt của phiếu đánh giá thì **Phiếu đánh giá** của nhân viên trên HRM sẽ chuyển sang trạng thái **Đã hoàn thành**.

Tại đây, nhân sự có thể theo dõi được toàn bộ kết quả đánh giá của nhân viên được đánh giá.

Nhân sự có thể theo dõi quá trình đánh giá nhân viên theo 2 cách sau:

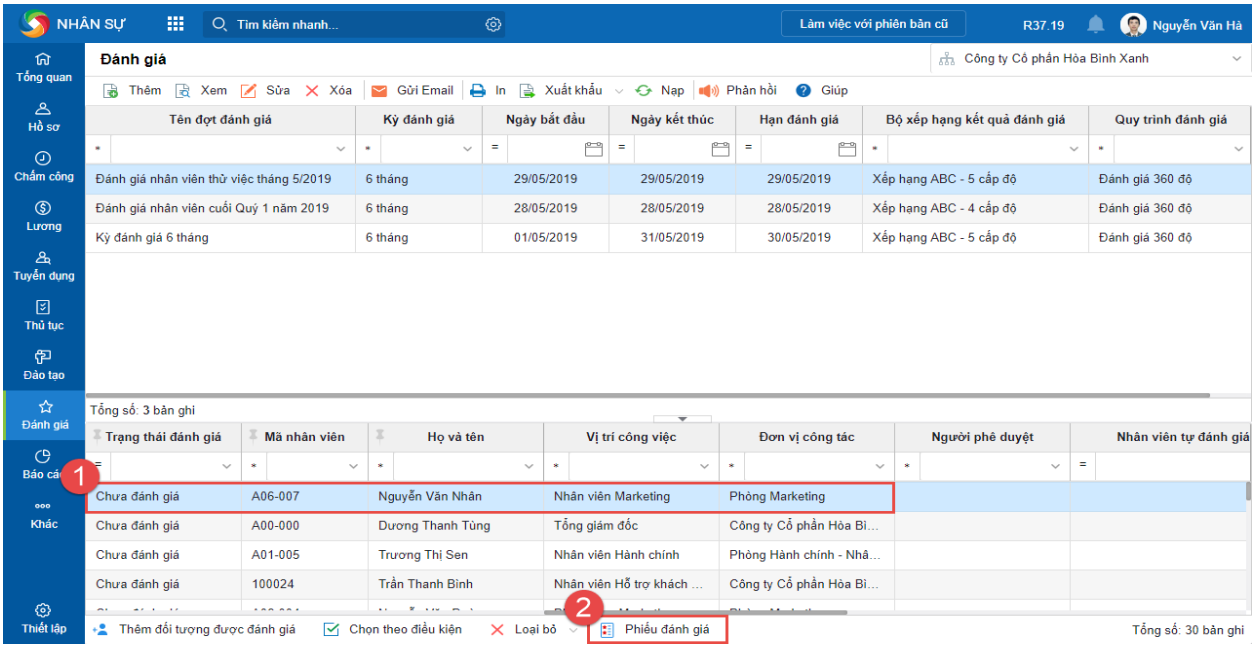
Cách 1: Theo dõi trên phân hệ đánh giá

Vào phân hệ **Đánh giá**, chọn đợt đánh giá cần theo dõi.



Hình 7.22: Màn hình theo dõi trên phân hệ đánh giá

Chọn nhân viên cần theo dõi, nhấn **Phiếu đánh giá**.



Hình 7.23: Màn hình chọn phiếu đánh giá

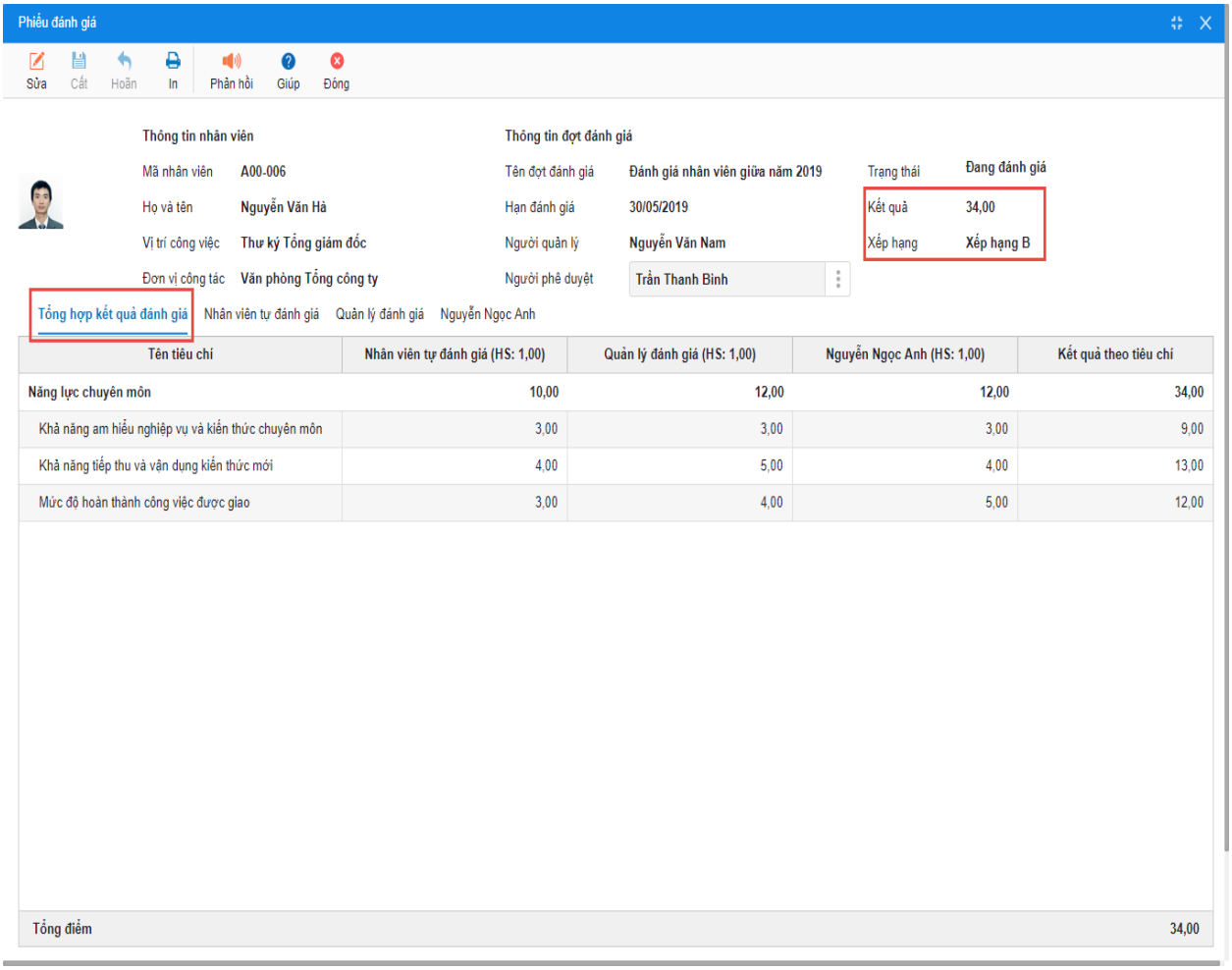
Phiếu đánh giá

Khi các thành phần trên quy trình đánh giá đã tham gia đánh giá và kết quả đánh giá được phê duyệt thì hệ thống sẽ tổng hợp kết quả trên **Phiếu đánh giá:**

Tổng hợp kết quả đánh giá

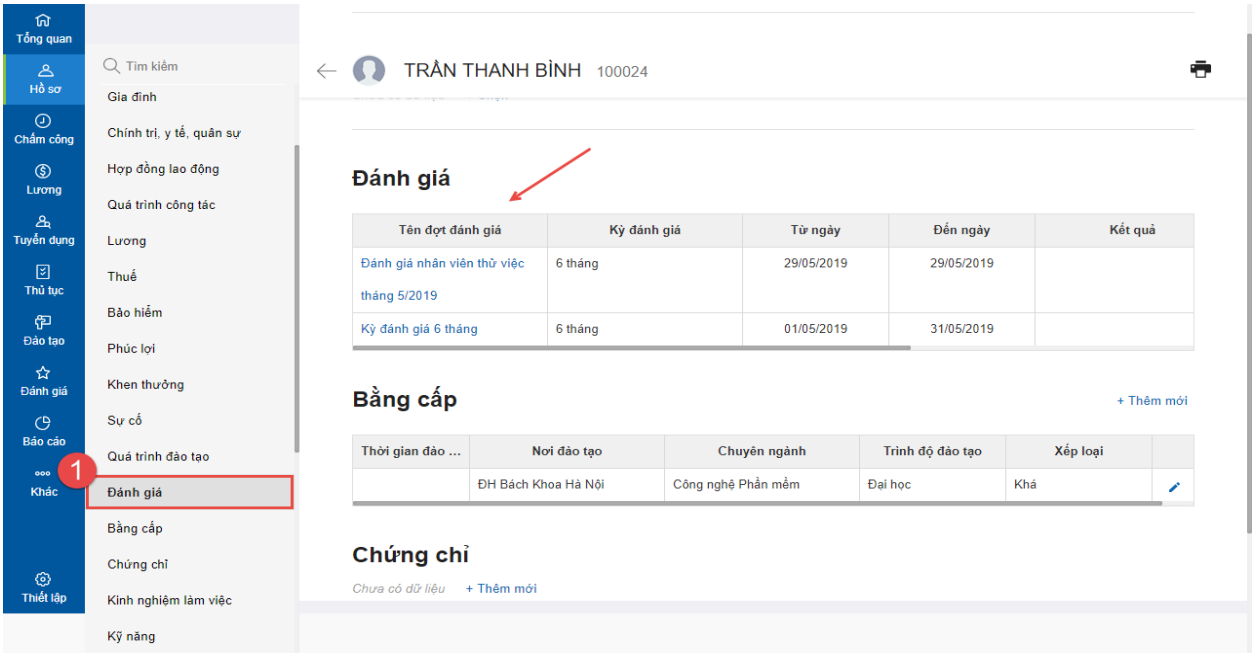
- Kết quả đánh giá của nhân viên sẽ được tổng hợp từ kết quả đánh giá của các thành phần tham gia đánh giá theo điểm trung bình hoặc tổng điểm:

Xếp hạng kết quả đánh giá theo **Tổng điểm**: Kết quả sẽ được tính theo tổng điểm trên các phiếu đánh giá của các thành phần tham gia đánh giá nhân hệ số (hệ số được thiết lập khi chọn thành phần tham gia đánh giá của đợt đánh giá)



Hình 7.24: Màn hình tổng hợp kết quả đánh giá

Xếp hạng kết quả đánh giá theo **Điểm trung bình**: Kết quả sẽ được tính theo tổng điểm trên các phiếu đánh giá của các thành phần tham gia đánh giá nhân hệ số chia cho tổng các hệ số.

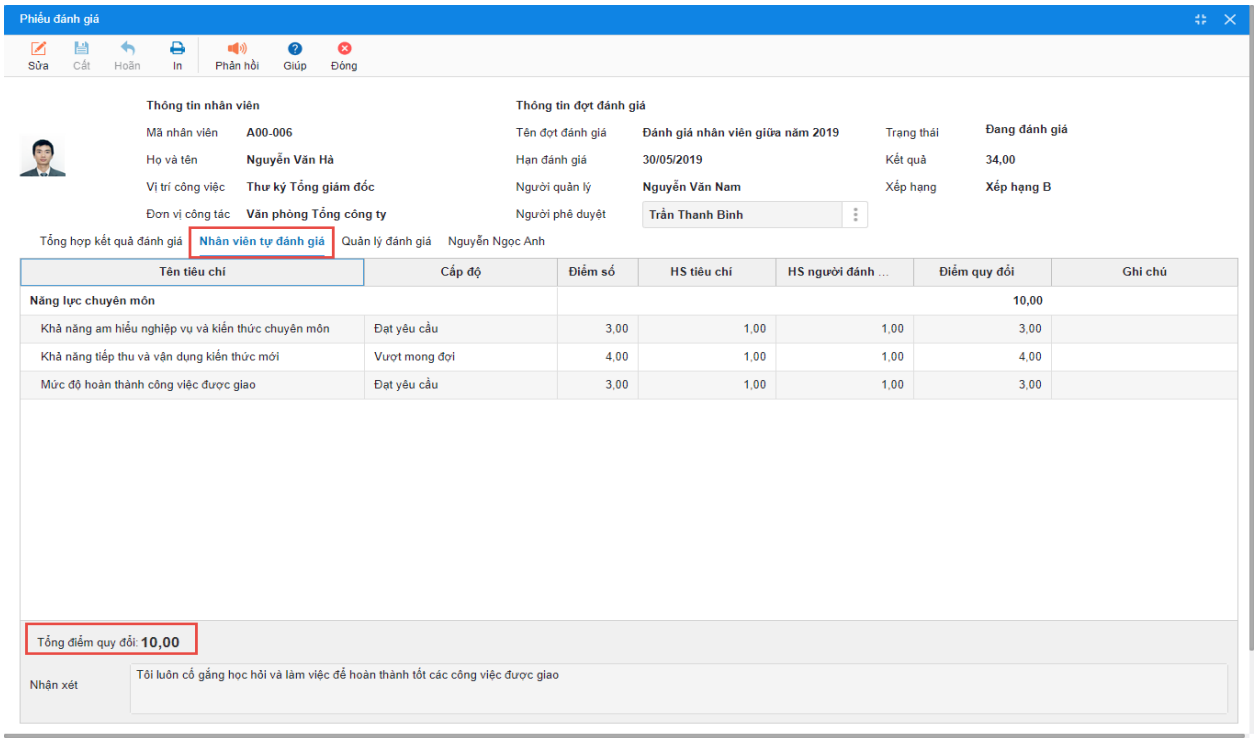


Hình 7.25: Màn hình điểm đánh giá

- Xếp hạng nhân viên sẽ được tính theo kết quả đánh giá của nhân viên đối chiếu với bộ xếp hạng đã lựa chọn trong đợt đánh giá.

Phiếu đánh giá của các thành phần tham gia đánh giá

- Phiếu đánh giá sẽ bao gồm tất cả các kết quả đánh giá của từng thành phần đánh giá như hình:



Hình 7.26: Phiếu đánh giá

Cách 2: Theo dõi trên phân hệ hồ sơ nhân viên

Các thông tin tại tab **Đánh giá** trên phân hệ **Hồ sơ** được chương trình tự động cập nhật theo đợt đánh giá của nhân viên tương ứng trên phân hệ **Đánh giá**.

Vào phân hệ **Hồ sơ\Hồ sơ**.

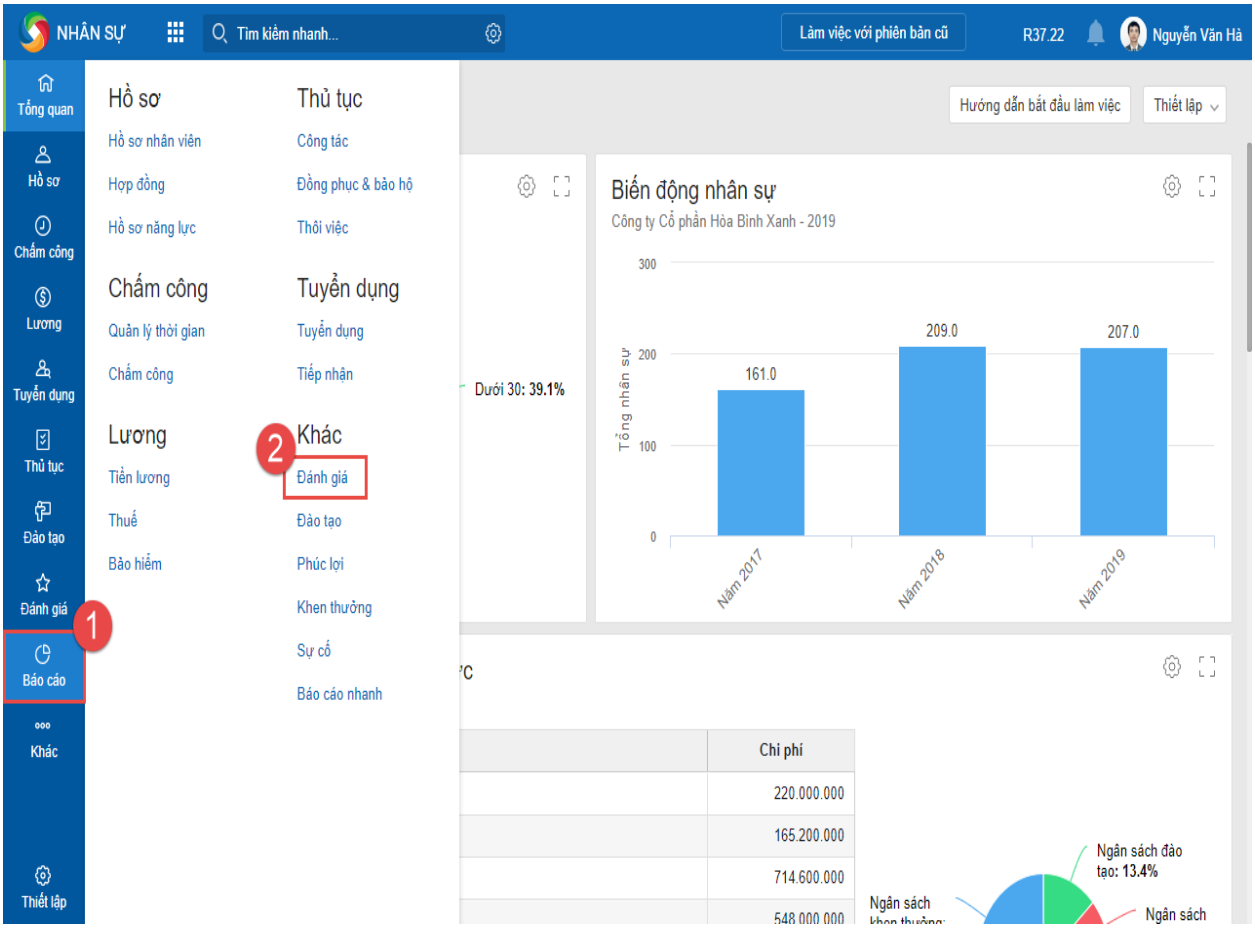
Chọn nhân viên cần theo dõi, sau đó chọn tab **Đánh giá**, nhấn **Phiếu đánh giá** (Phiếu đánh giá ở đây giống phiếu đánh giá trên phân hệ **Đánh giá**).

Lưu ý: Có thể theo dõi đánh giá nhân viên trên phân hệ **Hồ sơ** bằng cách nhấp đúp chuột vào nhân viên cần theo dõi, sau đó chọn **Đánh giá**.

7.3.4. Báo cáo đánh giá

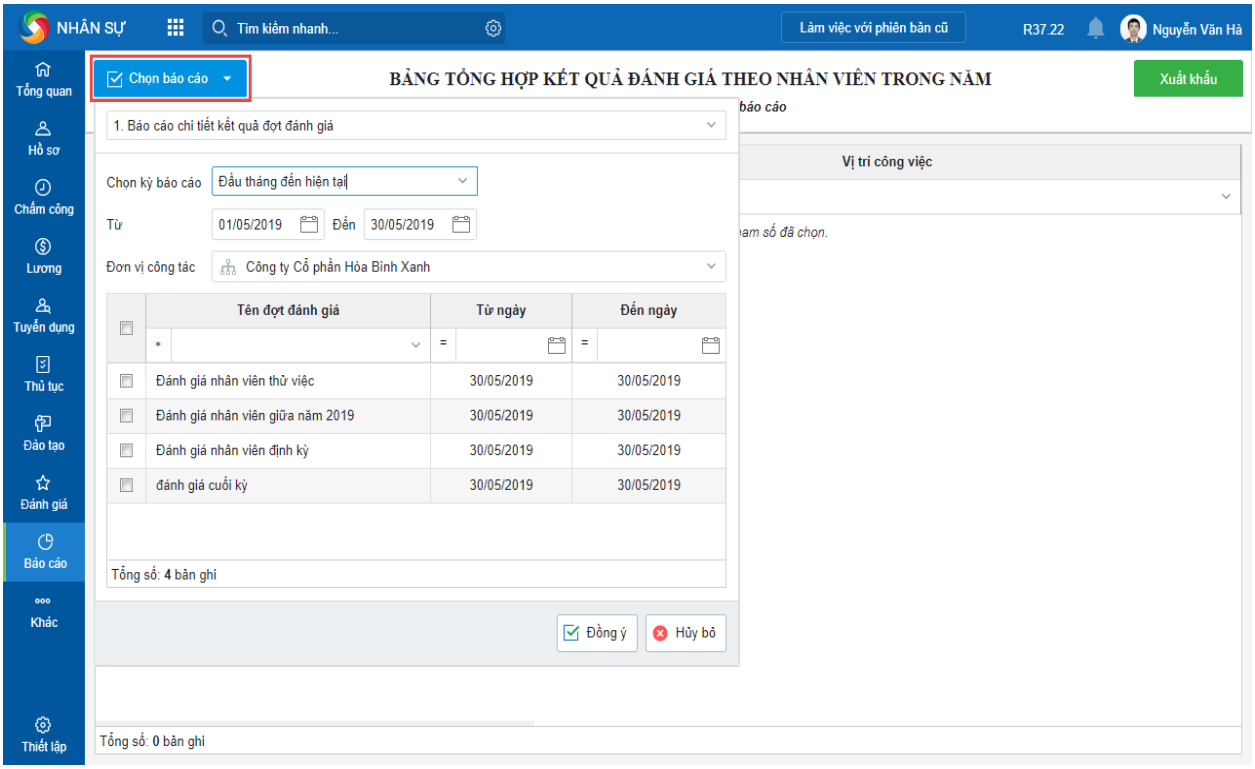
Cho phép nhân sự tổng hợp được kết quả đánh giá của nhân viên sau mỗi đợt đánh giá. Căn cứ vào bản đánh giá đó để đơn vị có chính sách khích lệ, thưởng phạt kịp thời cũng như thực hiện các chế độ đãi ngộ hiện tại của đơn vị.

Vào phân hệ **Báo cáo\Đánh giá**.



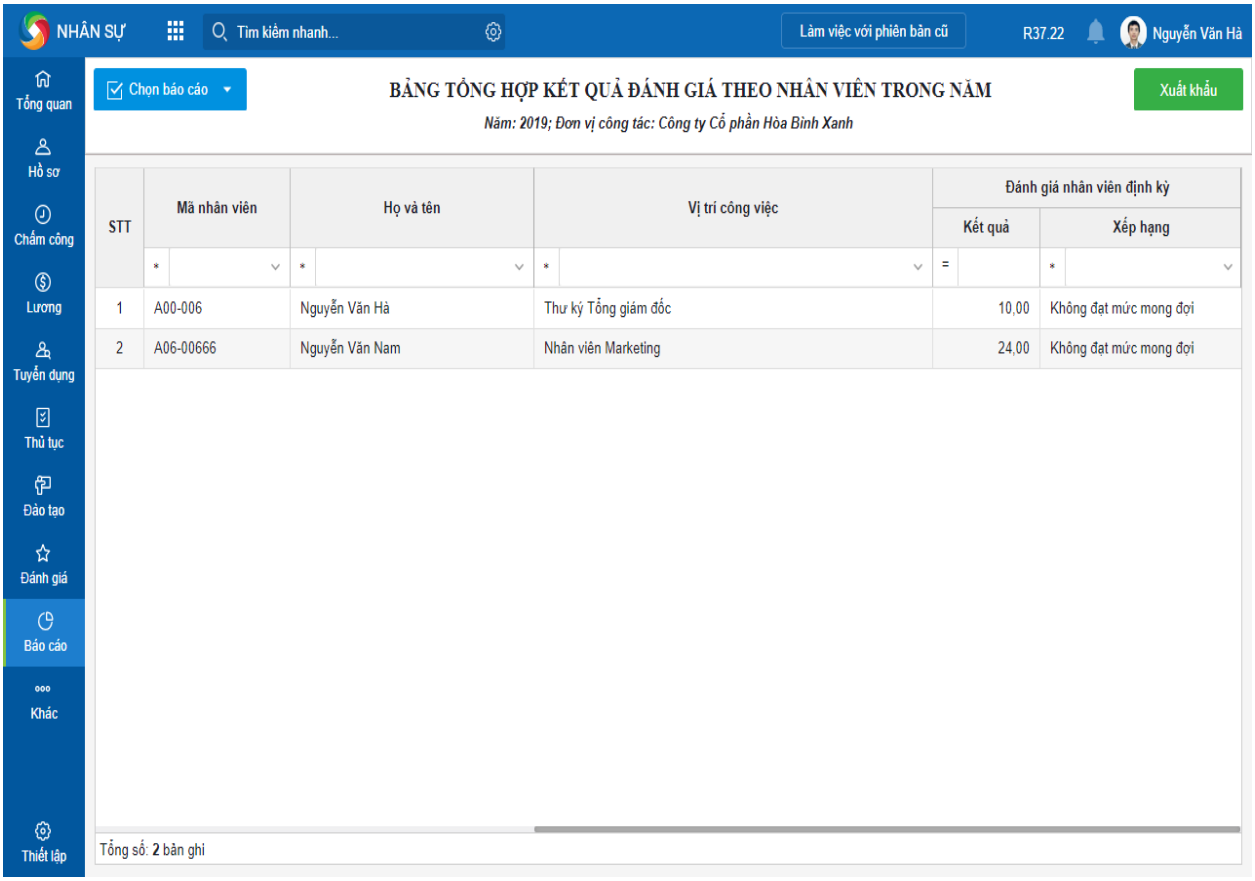
Hình 7.27: Màn hình báo cáo đánh giá

Nhấn **Chọn báo cáo**, chọn loại báo cáo và thiết lập thông số báo cáo.



Hình 7.28: Màn hình thiết lập thông số báo cáo

Nhấn **Đồng ý**.



Hình 7.29: Màn hình kết quả tổng hợp

Danh sách báo cáo đánh giá

Bảng 7.1: Danh sách báo cáo đánh giá

STT	Tên	Ý nghĩa
1	Báo cáo chi tiết kết quả đợt đánh giá	Cho phép nhân sự tổng hợp kết quả đánh giá của nhân viên sau mỗi đợt đánh giá.
2	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá theo nhân viên trong năm	Cho phép nhân sự thống kê và tổng hợp kết quả đánh giá theo từng đợt của các nhân viên.
3	Phiếu đánh giá	Cho phép nhân sự xem và lưu lại kết quả đánh giá nhân viên theo từng đợt đánh giá. Căn cứ vào đợt đánh giá đó để đơn vị có chính sách khích lệ, thưởng phạt kịp thời cũng như thực hiện theo các chế độ đãi ngộ hiện tại của đơn vị.
4	Báo cáo thống kế kết quả đánh giá nhân viên theo vị trí công việc	Cho phép tổng hợp kết quả đánh giá của các nhân viên ở cùng 1 vị trí công việc, nhằm biết được những nhân viên của cùng vị trí đó được đánh giá như thế nào về 1 hoặc nhiều tiêu chí cụ thể.
5	Báo cáo phân tích kết quả xếp hạng đánh giá nhân viên	Cho phép nhân sự nắm được tổng quan về phân hạng nhân viên của mỗi đợt đánh giá và so sánh tỷ lệ các mức độ xếp hạng qua các đợt.

KẾT QUẢ CẦN ĐẠT ĐƯỢC

Sau khi thực hành, sinh viên cần đạt được kết quả sau:

- Thiết lập được quy trình đánh giá của 1 doanh nghiệp
- Xây dựng hệ thống tiêu chuẩn đánh giá cho người lao động trong doanh nghiệp
- Tự thiết lập dữ liệu dữ cho từng đợt đánh giá trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis
- Thực hiện đánh giá, theo dõi và báo cáo công tác đánh giá trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

Bài thực hành 8

THỰC HÀNH CÁC KỸ NĂNG ĐÀO TẠO NHÂN LỰC

MỤC ĐÍCH

Rèn luyện sinh viên các kỹ năng:

- Xây dựng quy trình đào tạo cho doanh nghiệp
- Soạn thảo kế hoạch đào tạo
- Thực hành phân hệ đào tạo nhân sự trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

YÊU CẦU

8.1. Xây dựng quy trình đào tạo cho doanh nghiệp

8.2. Xây dựng kế hoạch đào tạo

8.3. Thực hành phân hệ đào tạo nhân sự trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

8.1. XÂY DỰNG QUY TRÌNH ĐÀO TẠO CHO DOANH NGHIỆP

- Tìm hiểu trong doanh nghiệp mà nhóm đã lựa chọn hiện nay đang áp dụng quy trình đào tạo nào? Hoặc xây dựng quy trình đào tạo nếu trong doanh nghiệp chưa có.
- Phân tích thực trạng quy trình đào tạo đó còn tồn tại những hạn chế nào (nếu có).
- Tìm hiểu nguyên nhân vì sao còn những tồn tại đó (nếu có).
- Đề xuất ý kiến để quy trình đào tạo hoàn thiện hơn (nếu có).

8.2. XÂY DỰNG KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

Dựa vào quy trình xây dựng một chương trình đào tạo để soạn thảo kế hoạch đào tạo trong năm của doanh nghiệp mà nhóm đã lựa chọn. Kế hoạch đào tạo trong năm của doanh nghiệp có thể bao gồm những nội dung sau:

- Nội dung (kiến thức/ kỹ năng}
- Đối tượng tham dự
- Tổ chức đào tạo
- Số khóa học
- Thời lượng
- Chi phí
- Thời điểm đào tạo

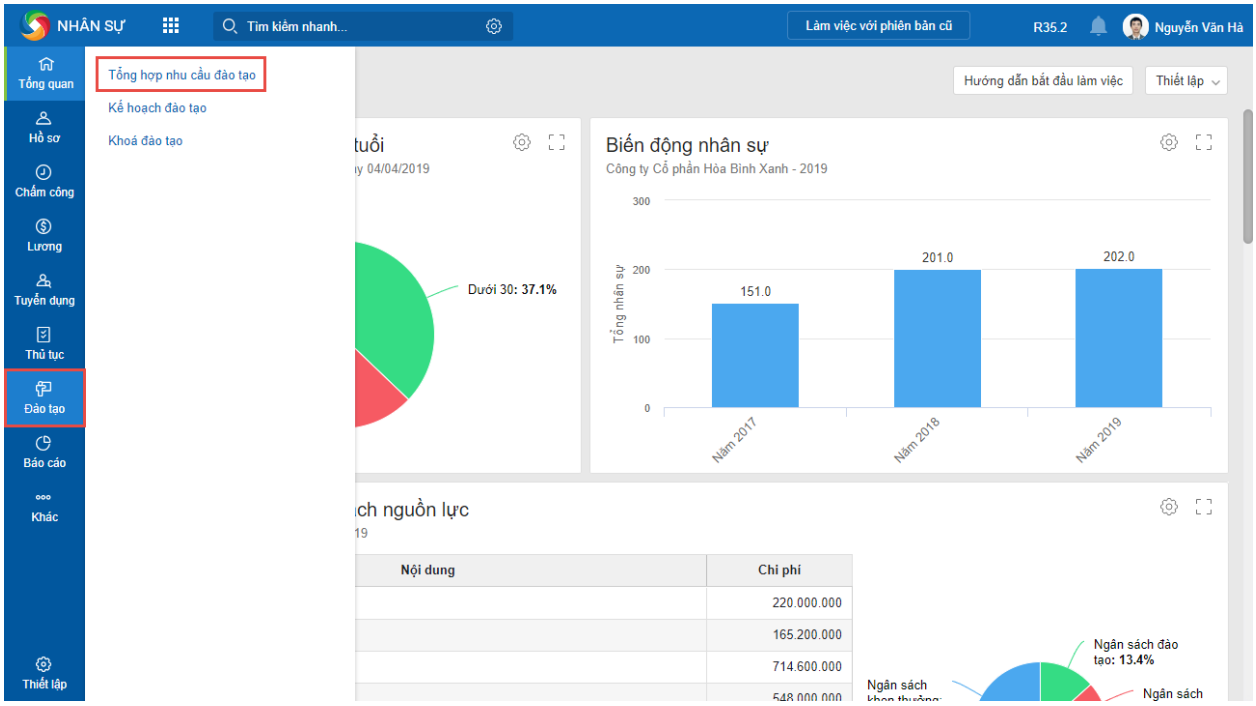
8.3. THỰC HÀNH PHÂN HỆ ĐÀO TẠO NHÂN SỰ TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHÂN SỰ MISA AMIS

8.3.1. Tổng hợp nhu cầu đào tạo của nhân viên

Khi nhân viên có nhu cầu đào tạo nâng cao trình độ cho bản thân sẽ làm đề xuất đào tạo để đơn vị xem xét. Nhân sự căn cứ vào các đề xuất đào tạo của các nhân viên để tổng hợp lại các nhu cầu, từ đó có căn cứ để lập kế hoạch đào tạo cho đơn vị.

Sau khi nhân viên đề xuất mở khóa đào tạo, chương trình tự động tổng hợp nhu cầu đào tạo của nhân viên tại danh sách Tổng hợp nhu cầu đào tạo của nhân viên.

- Vào phân hệ **Đào tạo**, chọn **Tổng hợp nhu cầu đào tạo của nhân viên**.



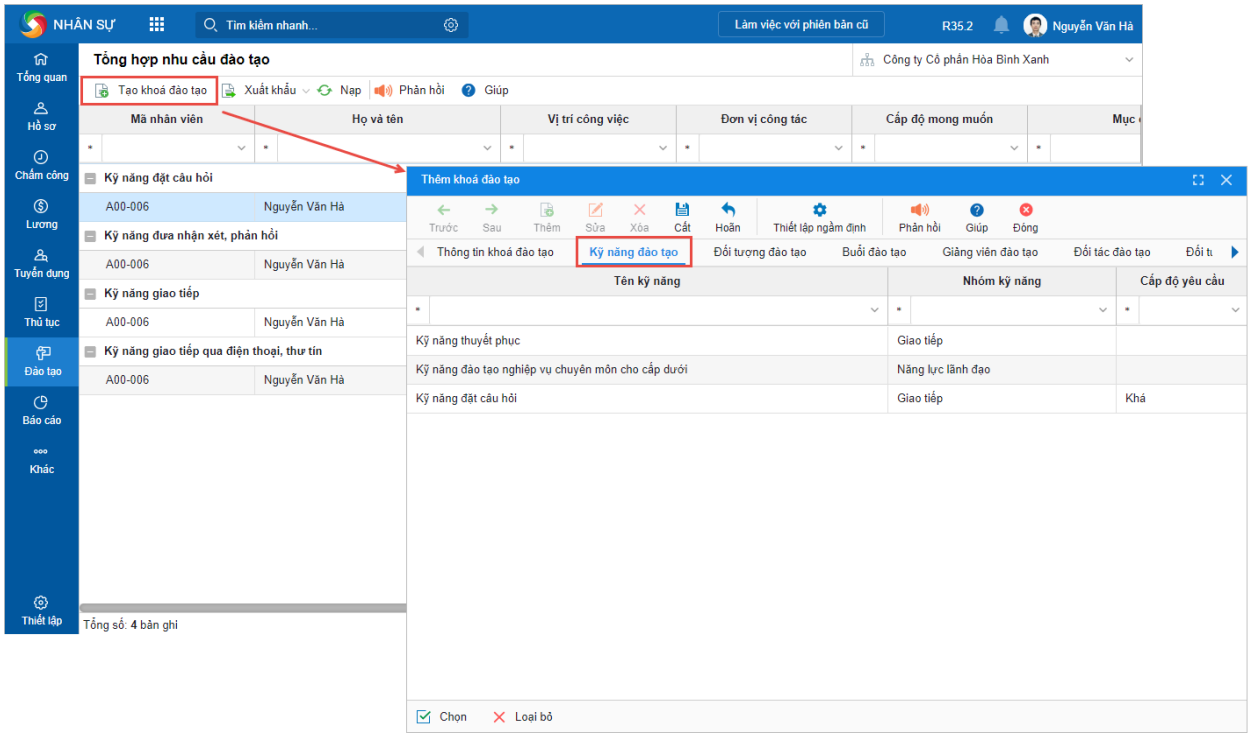
Hình 8.1: Màn hình tổng hợp nhu cầu đào tạo của nhân viên

- Ngoài ra, có thể tạo khóa đào tạo dựa trên nhu cầu của nhân viên bằng cách:
  - Chọn kỹ năng cần mở khóa đào tạo.

Lưu ý: Chọn nhanh các kỹ năng cần tạo khóa đào tạo bằng cách:

- Nhấn **Ctrl+A** để chọn tất cả các kỹ năng.
- Giữ phím **Ctrl** + chọn kỹ năng để chọn nhiều kỹ năng cùng lúc.
- Giữ phím **Shift** + chọn kỹ năng ở điểm đầu và kỹ năng ở điểm cuối để chọn khoảng kỹ năng.

  - Nhấn **Tạo khóa đào tạo**. Chương trình thêm mới khóa đào tạo ngầm định các kỹ năng đào tạo đã chọn.



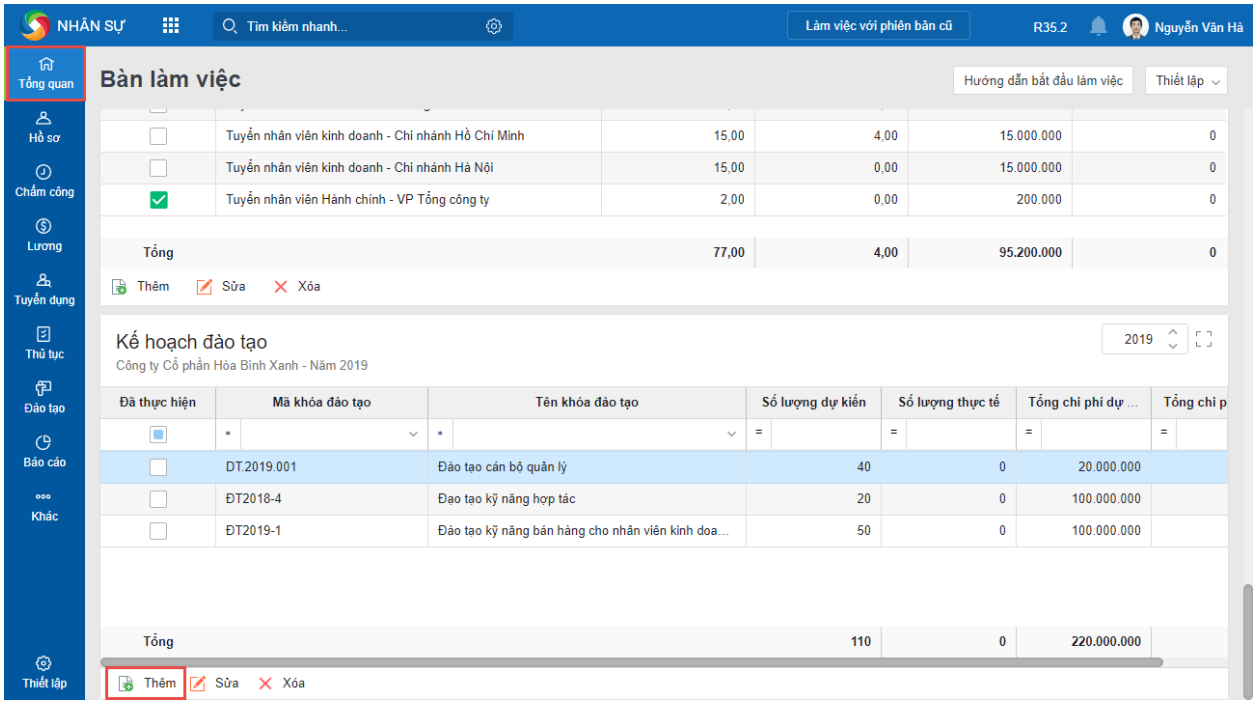
Hình 8.2: Màn hình tạo khóa đào tạo

8.3.2. Lập kế hoạch đào tạo

a) Cách 1: Lập kế hoạch đào tạo trên bàn làm việc

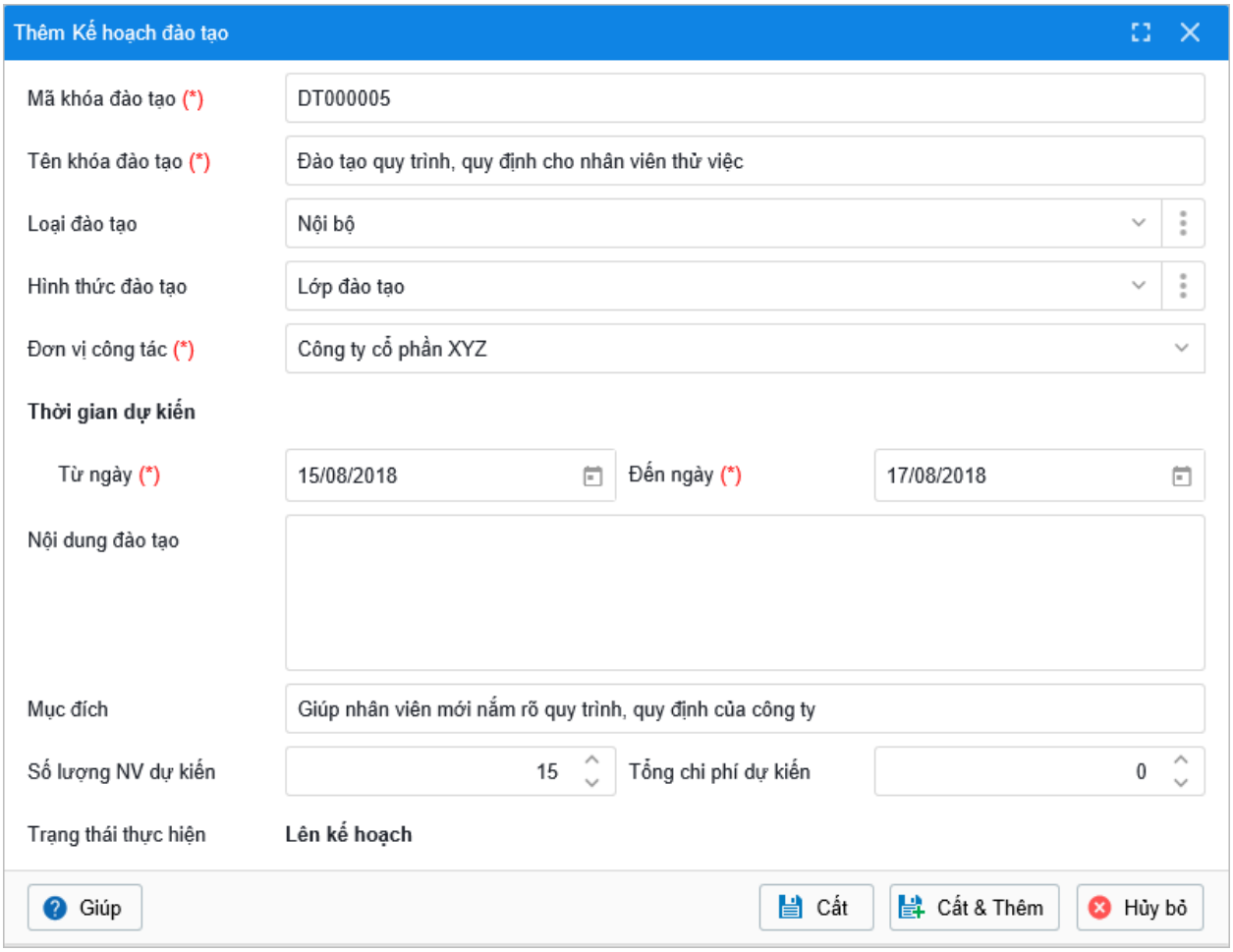
Nhân sự phải thiết lập hiển thị **Kế hoạch đào tạo** trên Bàn làm việc mới có thể thực hiện được.

Trên **Tổng quan**, nhấn **Thêm**.



Hình 8.3: Màn hình lập kế hoạch đào tạo trên bàn làm việc

Khai báo kế hoạch đào tạo.

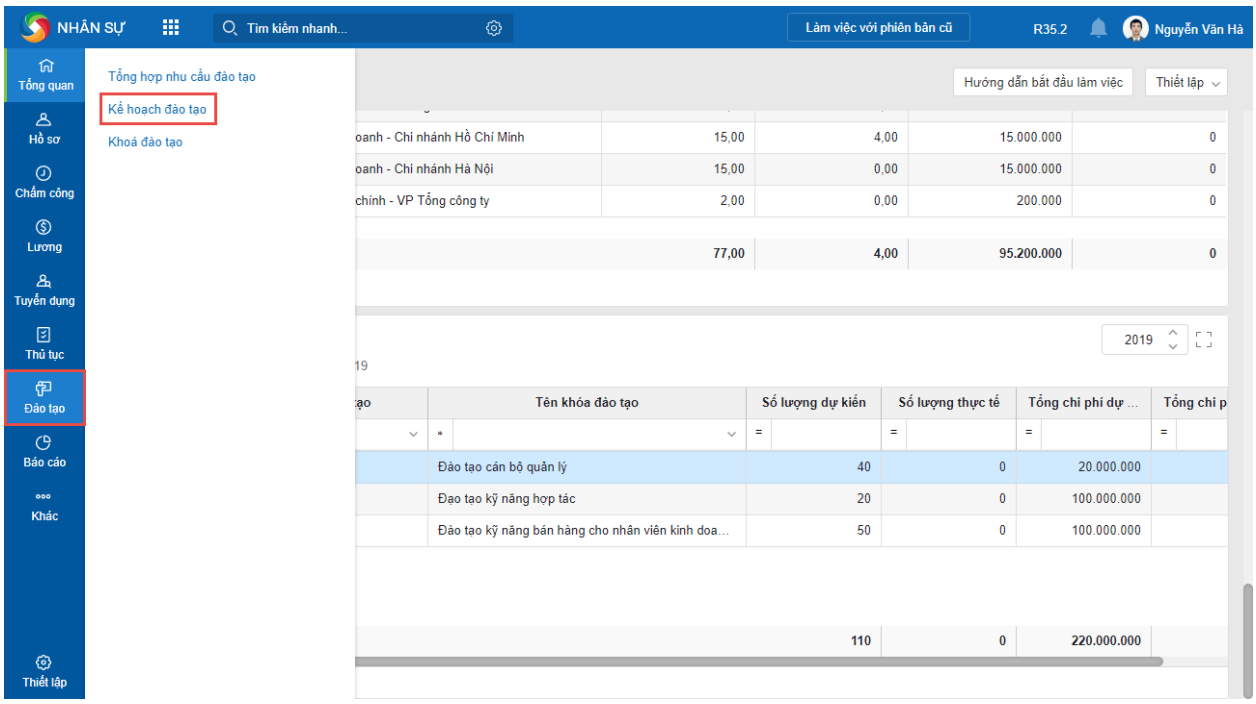


Hình 8.4: Màn hình khai báo kế hoạch đào tạo

Nhấn **Cất**.

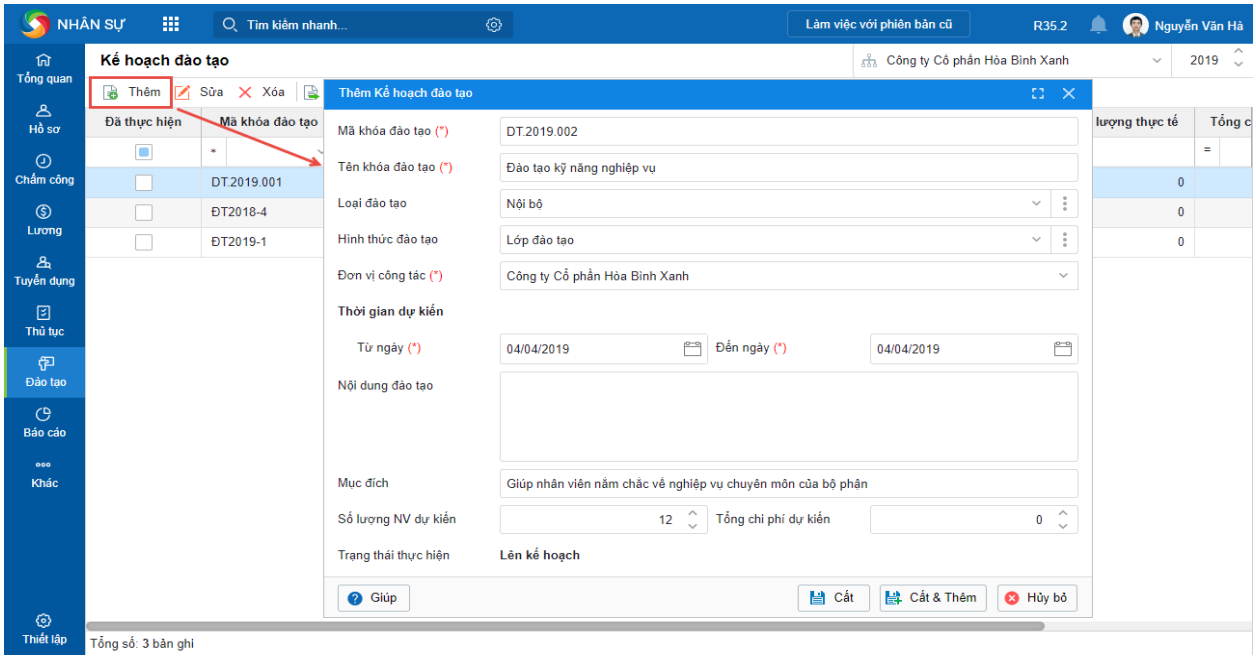
b) Cách 2: Lập kế hoạch trên phân hệ đào tạo

Vào phân hệ **Đào tạo\Kế hoạch Đào tạo**



Hình 8.5: Màn hình lập kế hoạch trên phân hệ đào tạo

Nhấn **Thêm**, sau đó khai báo kế hoạch đào tạo.



Hình 8.6: Màn hình thêm kế hoạch đào tạo

Nhấn **Cất**.

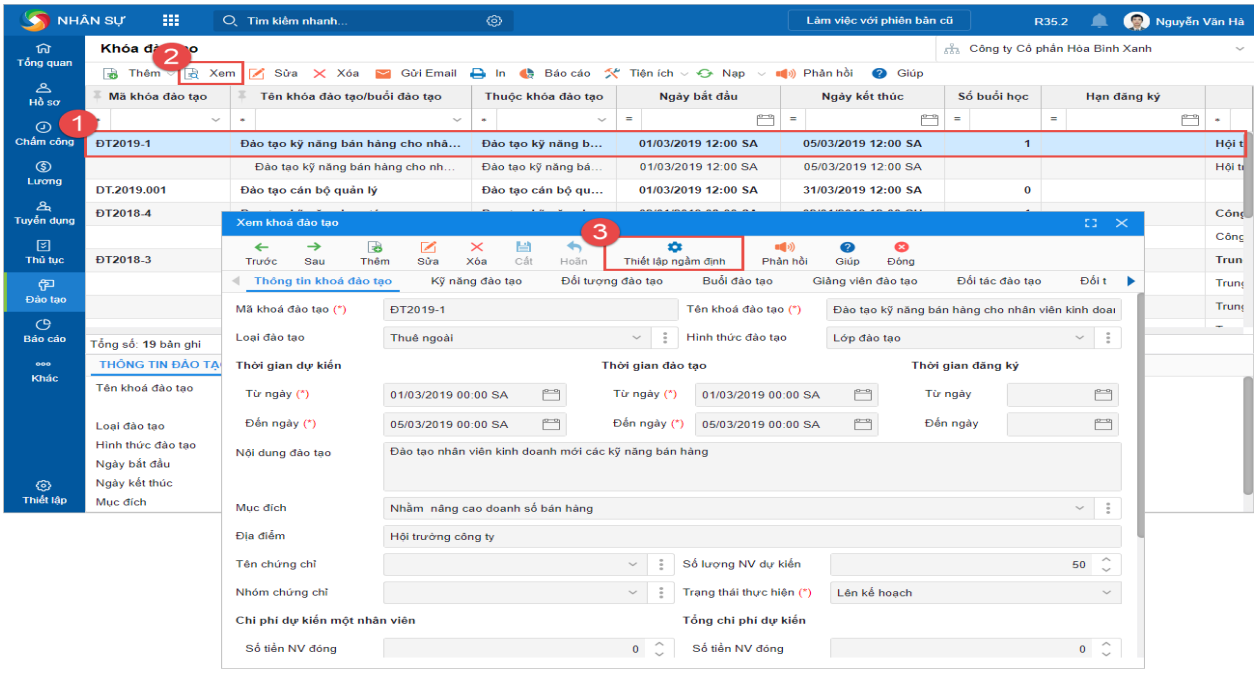
Lưu ý: Khi **Thêm/Sửa/Xóa** kế hoạch đào tạo trên Bàn làm việc, chương trình sẽ tự động **Thêm/Sửa/Xóa** kế hoạch đào tạo tương ứng tại phân hệ **Đào tạo/Kế hoạch đào tạo** và ngược lại.

8.3.3. Thiết lập giá trị ngầm định

Cho phép thiết lập sẵn các giá trị thường sử dụng khi khai báo khóa đào tạo.

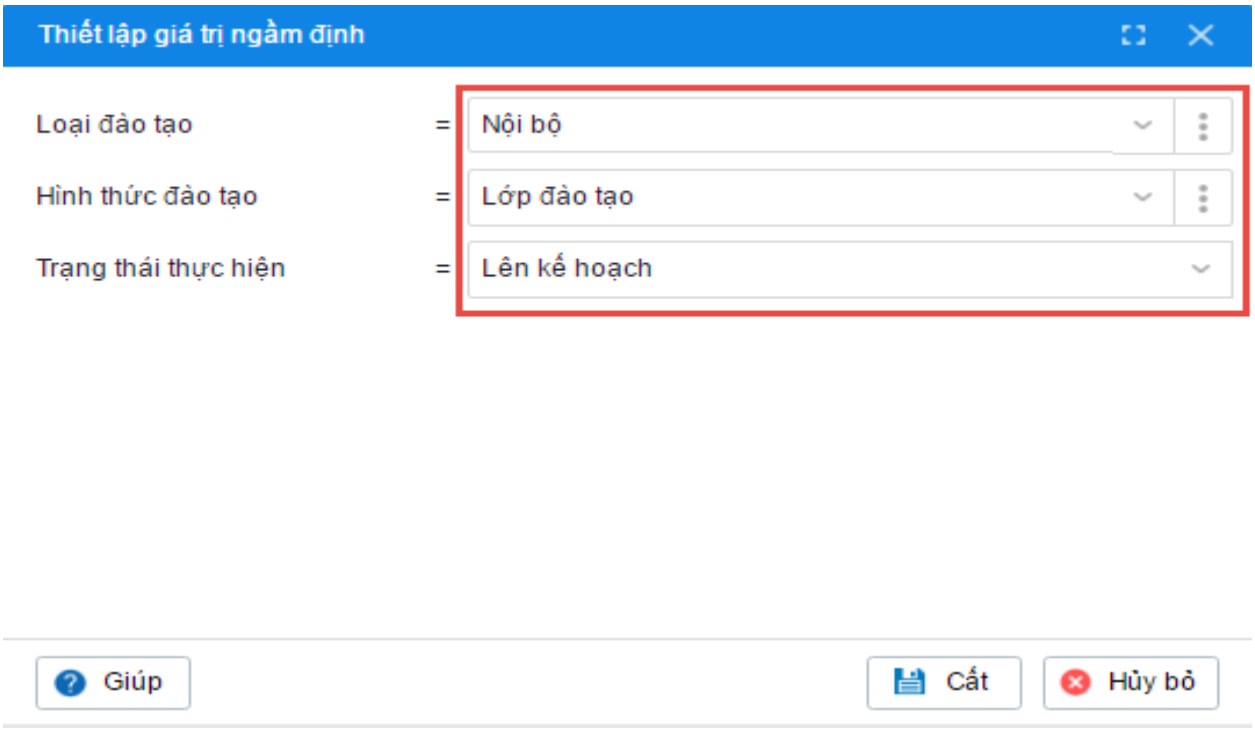
Vào phân hệ **Đào tạo\Khóa đào tạo**.

Nhấn **Thiết lập ngầm định** trên giao diện Thêm/Sửa/Xem khóa đào tạo.



Hình 8.7: Thiết lập ngầm định

Chọn hoặc nhập giá trị ngầm định ở cột bên phải tương ứng với trường thông tin ở cột bên trái.



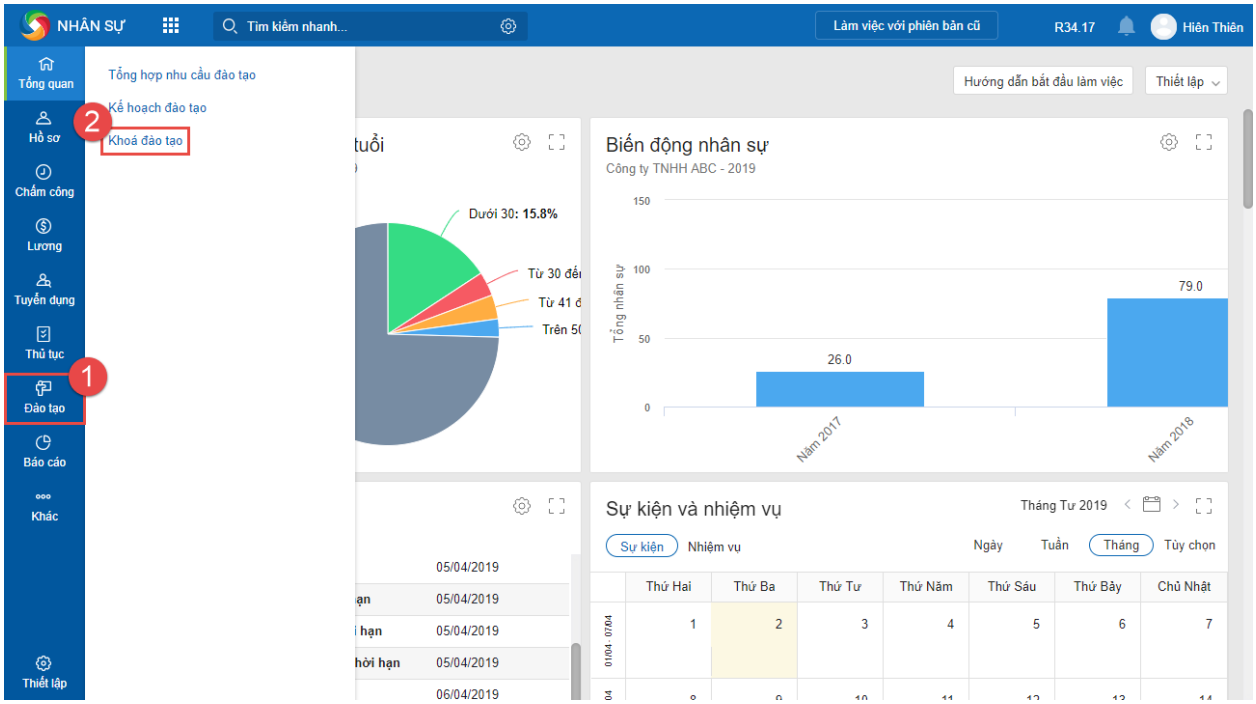
Hình 8.8: Thiết lập giá trị ngầm định

Nhấn **Cất**.

8.3.4. Thêm nhân viên vào Khóa đào tạo

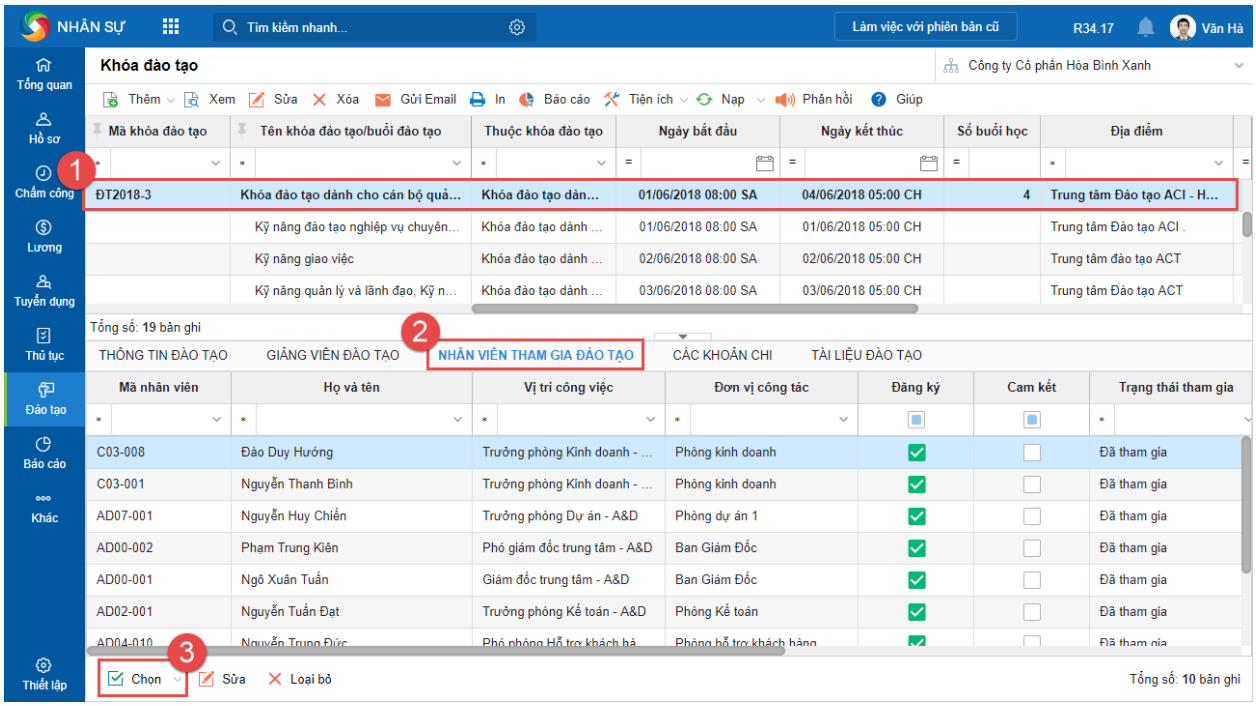
Cho phép nhân sự thêm nhân viên vào khóa đào tạo.

Vào phân hệ **Đào tạo\Khóa đào tạo**.



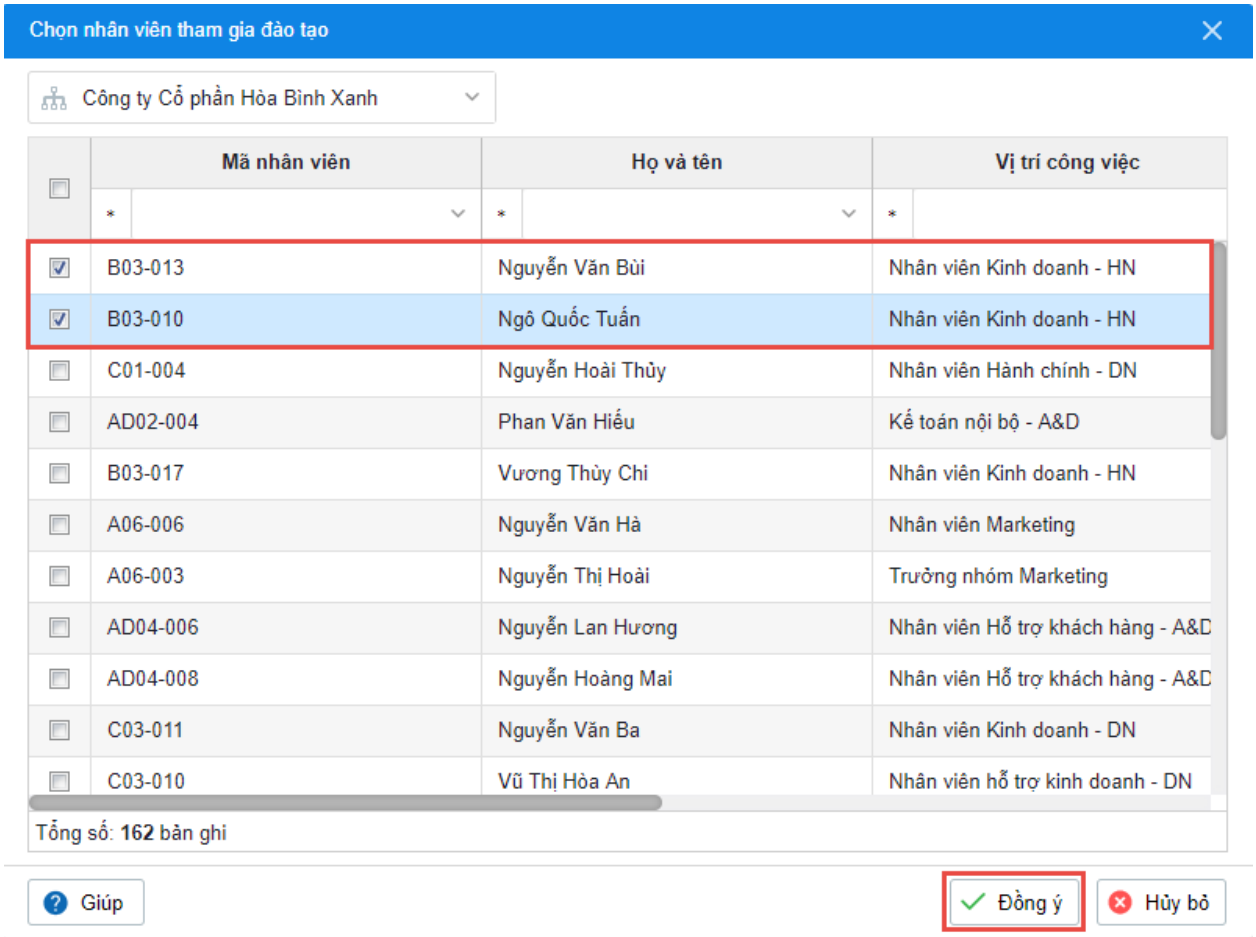
Hình 8.9: Màn hình khóa đào tạo

Trường hợp đã lập kế hoạch đào tạo thì chọn khóa đào tạo, chọn tab **Nhân viên tham gia đào tạo** và nhấn **Chọn** để thêm nhân viên vào khóa đào tạo.



Hình 8.10: Màn hình thêm nhân viên

Tích chọn các nhân viên muốn thêm vào khóa đào tạo.



Hình 8.11: Màn hình tích chọn nhân viên thêm vào khóa đào tạo

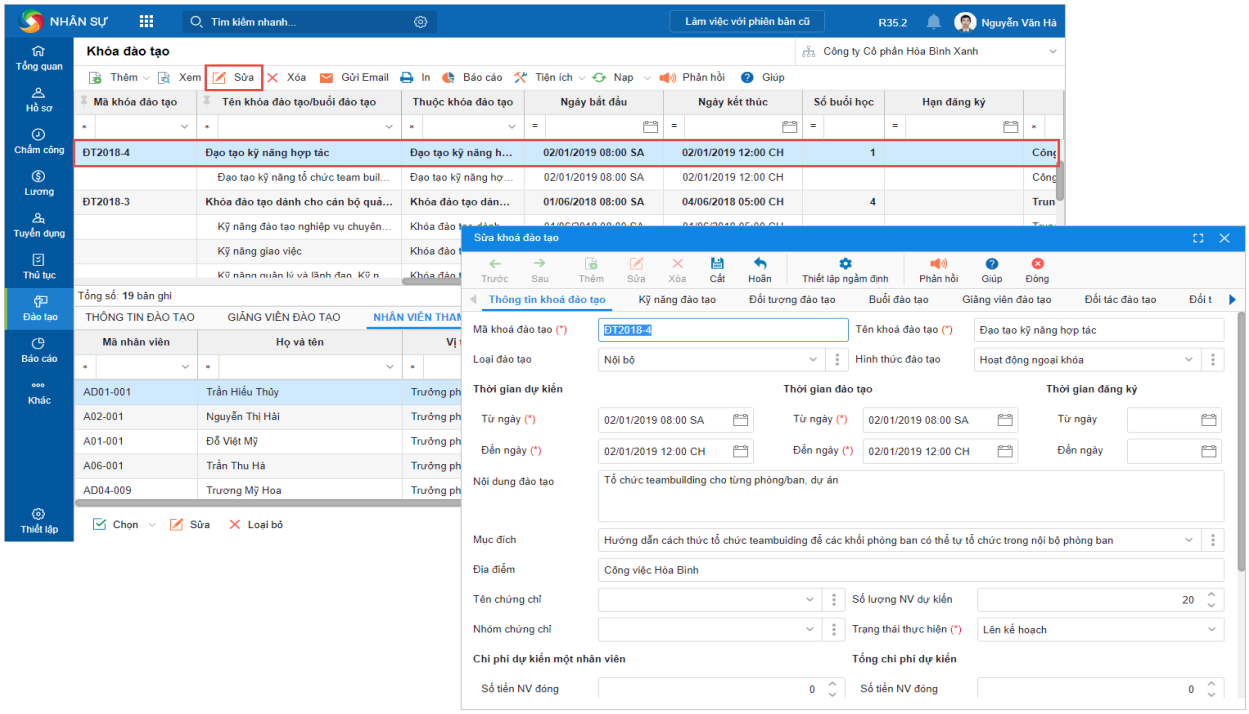
Nhấn **Đồng ý.**

8.3.5. Khai báo chi tiết khóa đào tạo

a) Khai báo thông tin khoá học

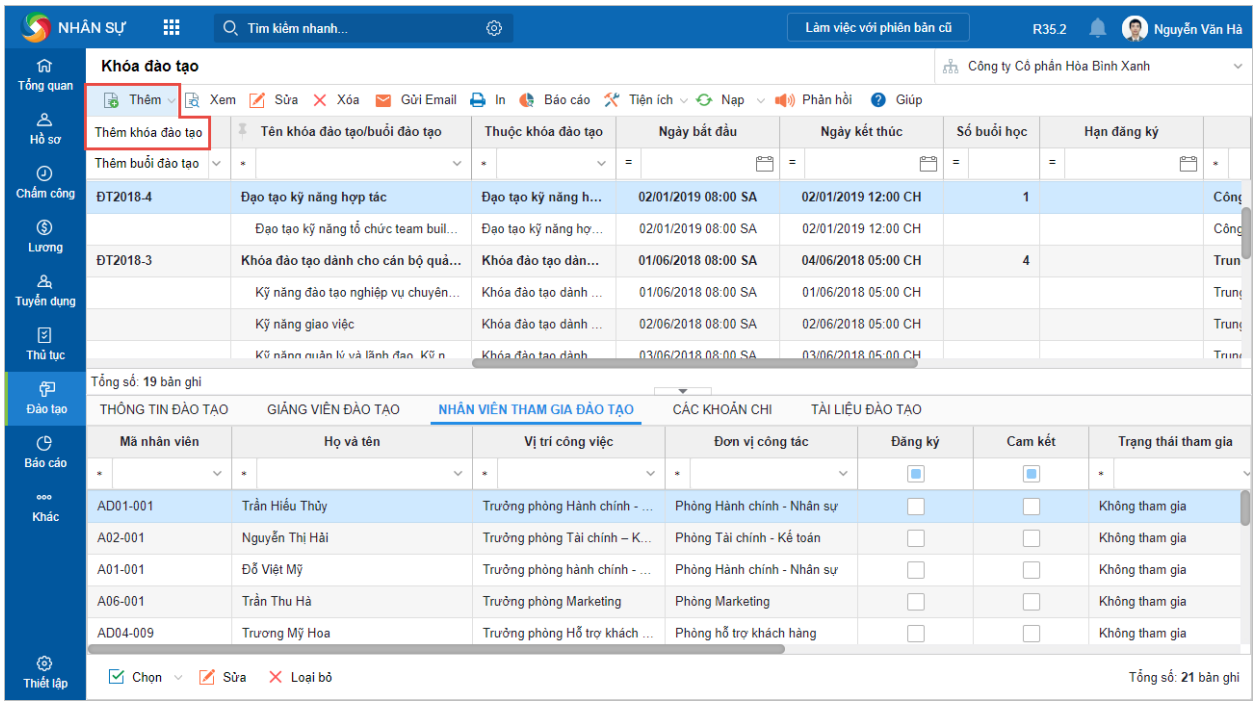
Vào phân hệ **Đào tạo\Khóa đào tạo.**

• Trường hợp đã lập kế hoạch đào tạo thì chọn khóa đào tạo và nhấn **Sửa** để khai báo chi tiết khóa đào tạo.



Hình 8.12: Màn hình khóa đào tạo

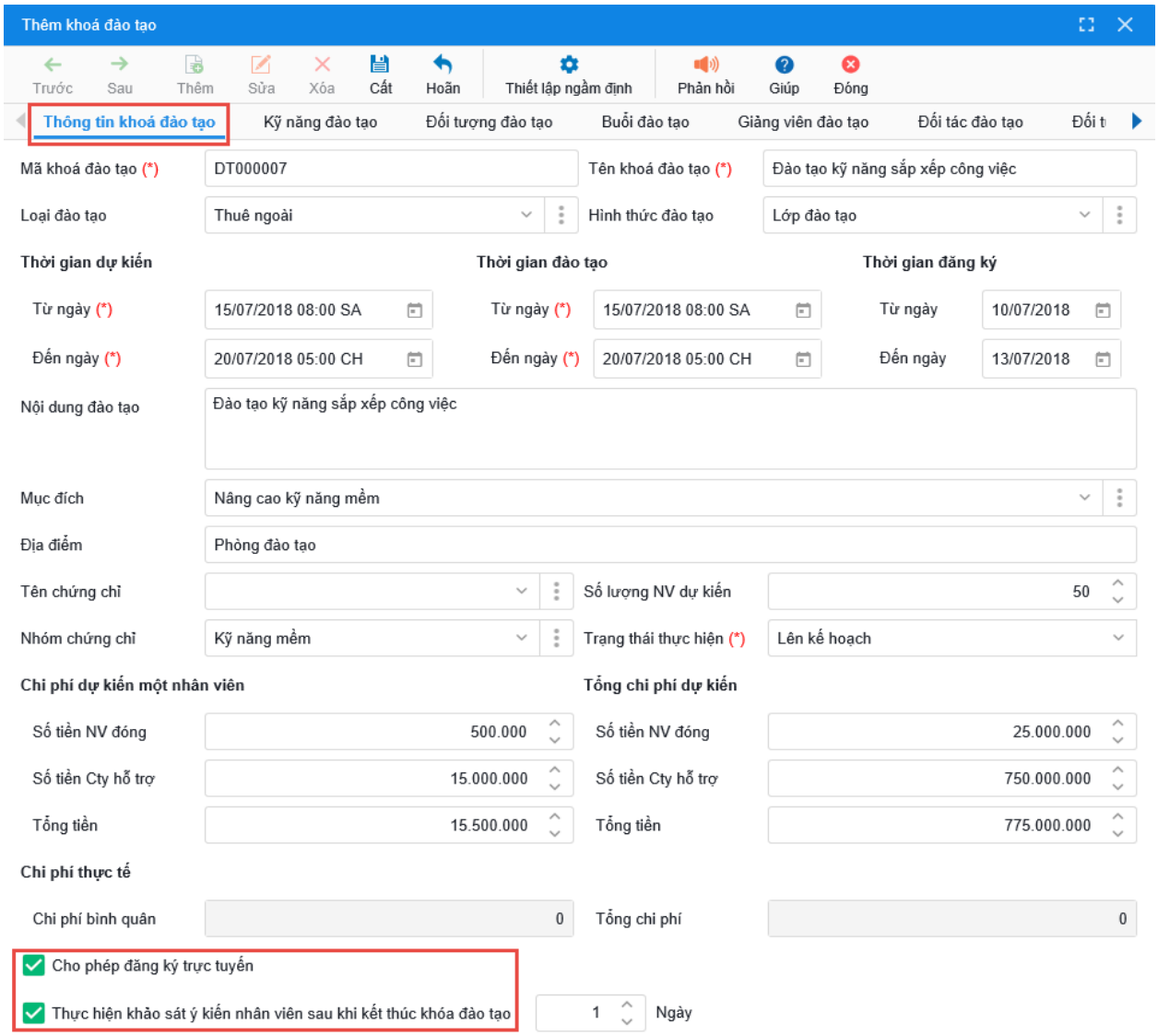
• Trường hợp chưa lập kế hoạch đào tạo thì nhấn **Thêm\Thêm khóa đào tạo.**



Hình 8.13: Màn hình thêm khóa đào tạo

Khai báo **Thông tin khóa đào tạo**.

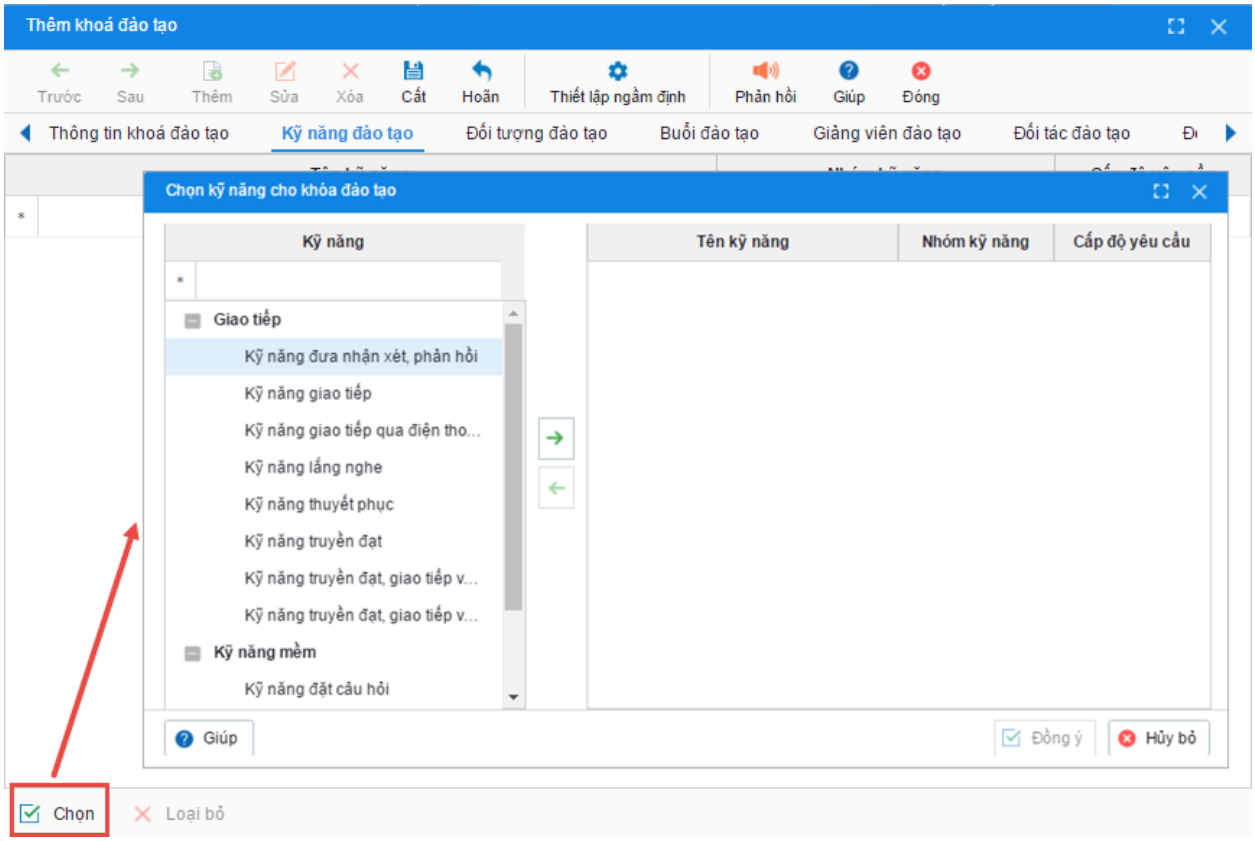
- **Tổng tiền**: Chương trình tự động tính theo công thức: **Tổng tiền = Số tiền NV đóng + Số tiền Cty hỗ trợ**. Tuy nhiên, nếu nhân sự nhập lại Tổng tiền thì không làm thay đổi giá trị của Số tiền NV đóng và Số tiền Cty hỗ trợ.
- **Tổng chi phí thực tế**: Là tổng số tiền của các khoản chi mà chương trình tự động lấy lên từ tab **Các khoản chi** trên màn hình danh sách Khóa đào tạo
- **CP bình quân TT**: Chương trình tự động tính theo công thức: **CP bình quân TT = Tổng CP thực tế/Số nhân viên đã tham gia đào tạo** (trường hợp trạng thái của khóa đào tạo là Đã hoàn thành).
- Tích chọn **Cho phép đăng ký trực tuyến**, chương trình sẽ cho phép nhân viên tự đăng ký khóa đào tạo trên Trang cá nhân.
- Tích chọn **Thực hiện khảo sát ý kiến nhân viên sau khi kết thúc chương trình** và nhập số ngày, chương trình sẽ cho phép nhân viên đưa ra ý kiến đánh giá về khóa đào tạo trong thời gian được thiết lập.



Hình 8.14: Màn hình khai báo thông tin khóa đào tạo

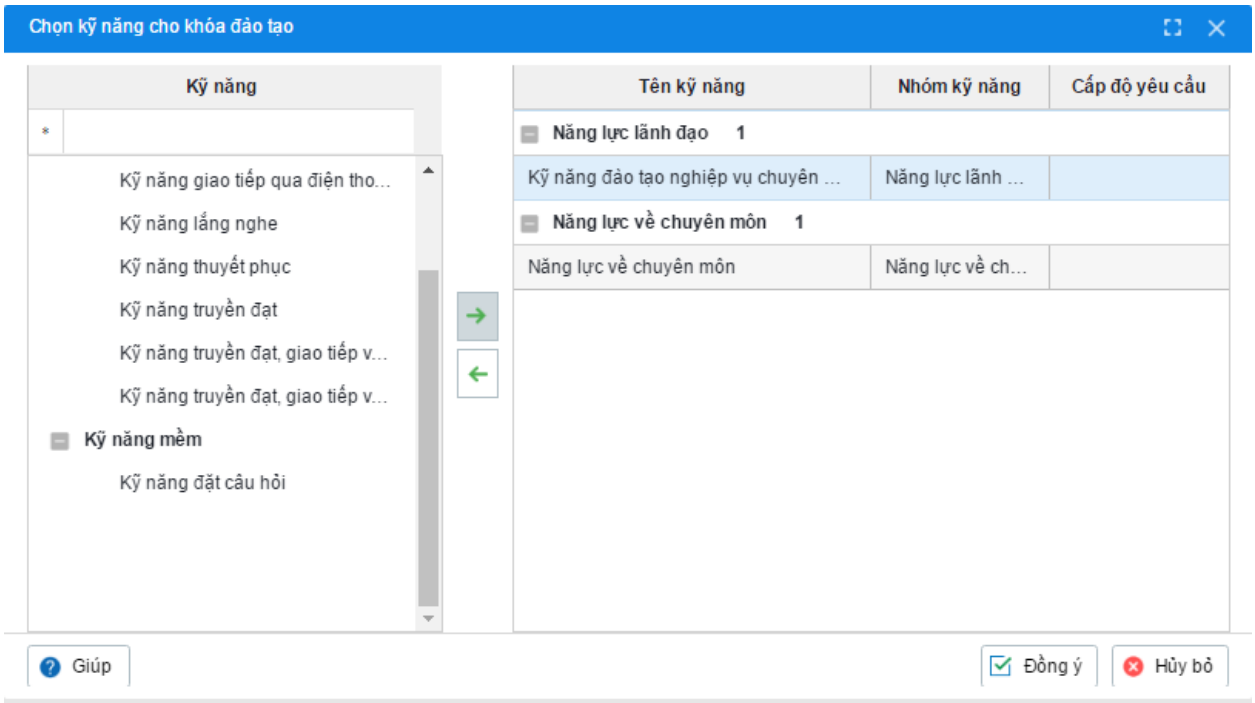
Lựa chọn **Kỹ năng đào tạo** cho khóa đào tạo.

- Nhấn **Chọn**.



Hình 8.15: Màn hình chọn kỹ năng cho khóa đào tạo

- Chọn các kỹ năng cho khóa đào tạo và nhấn vào biểu tượng , loại bỏ các kỹ năng bằng cách nhấn vào biểu tượng .



Hình 8.16: Màn hình chọn kỹ năng cho khóa đào tạo (tiếp)

• Nhấn **Đồng ý**.

Lưu ý*:* Nếu tạo khóa đào tạo từ **Bảng tổng hợp nhu cầu đào tạo** thì tự động lấy lên các kỹ năng và cấp độ yêu cầu cao nhất lên tab **Kỹ năng đào tạo**.

Thiết lập **Đối tượng đào tạo**.

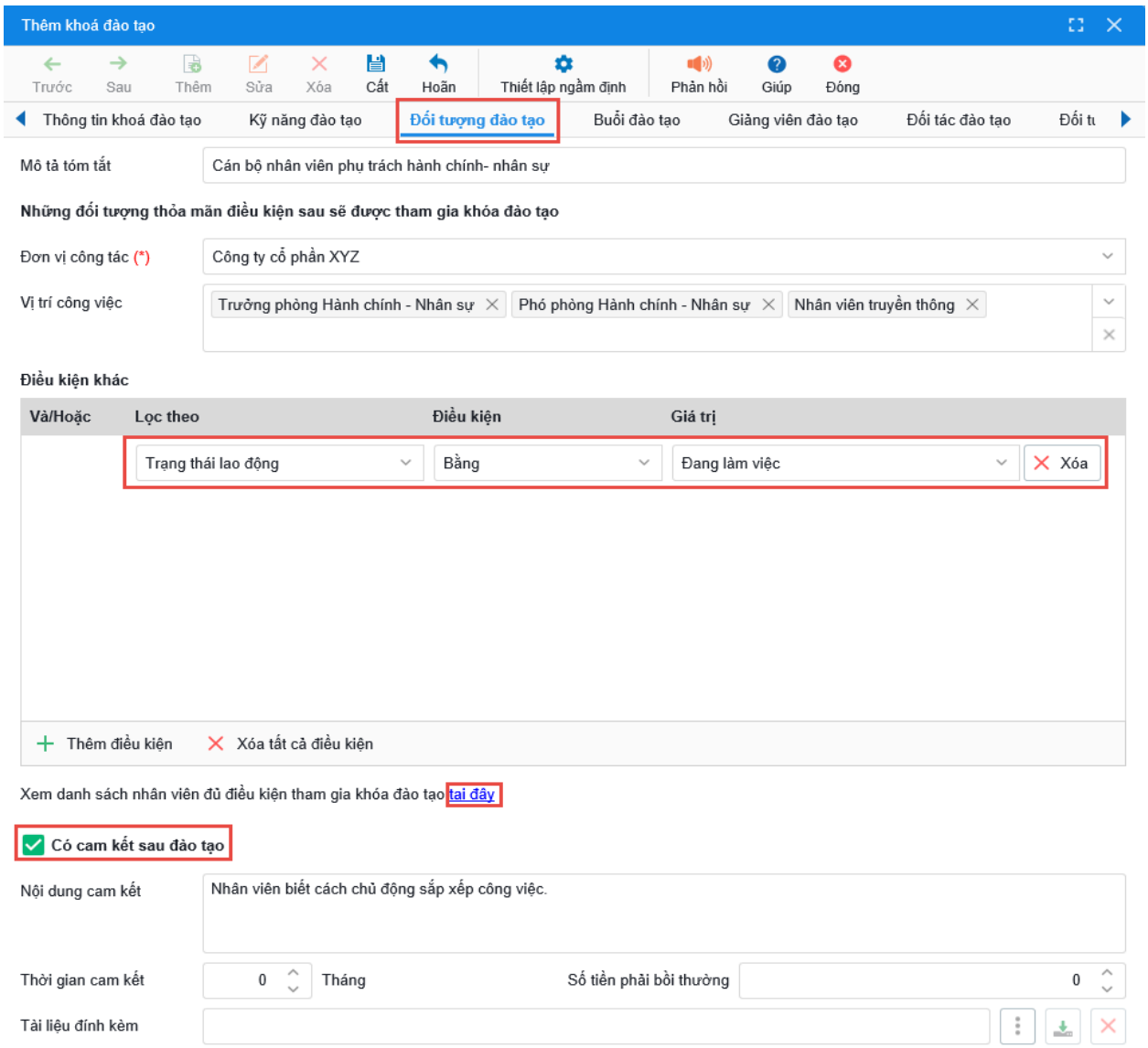
• **Thuộc cơ cấu tổ chức, Vị trí công việc**: Nhân sự có thể tích chọn một hoặc nhiều phòng ban, vị trí trên danh sách cơ cấu tổ chức, vị trí công việc được phân quyền làm việc.

• **Điều kiện khác**: Cho phép nhân sự lọc đối tượng tham gia theo các điều kiện khác mà chương trình thiết lập sẵn như: Độ tuổi, Giới tính, Tình trạng hôn nhân, Chức danh, Ngày thử việc,... bằng cách nhấn **Thêm điều kiện**, sau đó thiết lập điều kiện lọc.

Lưu ý*:* Nhân sự có thể nhấn **Xóa** để xóa từng điều kiện đã thiết lập hoặc nhấn **Xóa tất cả điều kiện** để xóa toàn bộ điều kiện.

• Nhấn **Tại đây** để xem danh sách nhân viên đủ điều kiện tham gia khóa đào tạo.

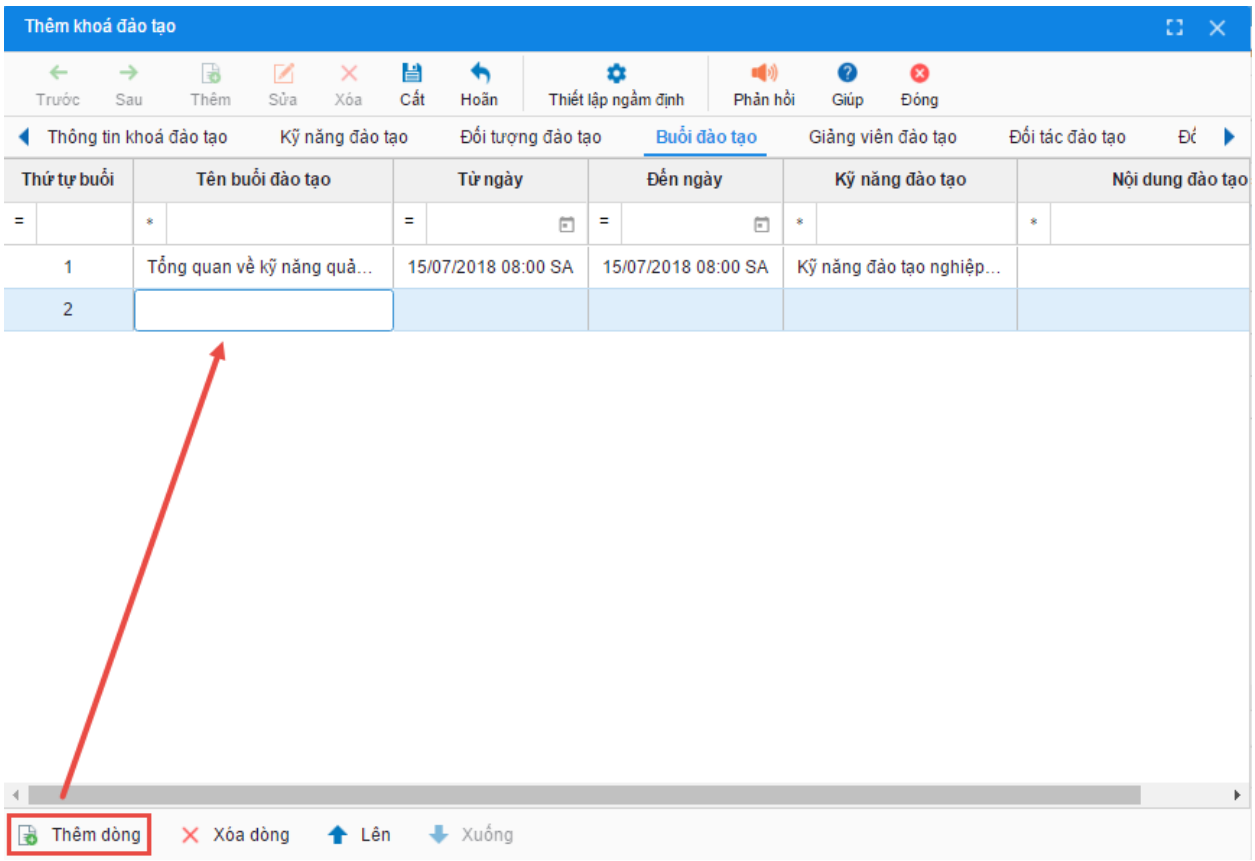
• Tích chọn **Có cam kết sau đào tạo**, chương trình cho phép khai báo các thông tin cam kết, yêu cầu nhân viên phải thực hiện được sau khi tham gia khóa đào tạo.



Hình 8.17: Khai báo đối tượng đào tạo

Khai báo thông tin **Buổi đào tạo** (trường hợp khóa đào tạo diễn ra trong nhiều ngày).

- Nhấn **Thêm dòng** và khai báo thông tin buổi đào tạo.



Hình 8.18: Thêm khóa đào tạo

• Thay đổi thứ tự các buổi đào bằng cách nhấn vào biểu tượng

và

Lưu ý**:** Nhấn **Xóa dòng** để xóa buổi đào tạo.

Khai báo thông tin **Giảng viên đào tạo**.

• Trường hợp giảng viên là nhân viên trong công ty thì nhấn **Chọn**, sau đó tích chọn nhân viên và nhấn **Chọn**.

• Trường hợp giảng viên bên ngoài thì nhấn **Thêm dòng** và khai báo thông tin giảng viên.

Lưu ý: Nhấn **Xóa dòng** để xóa giảng viên đào tạo

Khai báo thông tin **Đối tác đào tạo**.

Khai báo thông tin **Đối tượng liên quan**.

• Nhấn **Thêm dòng** và khai thông tin người thực hiện.

Lưu ý*:* Nhấn **Xóa dòng** để xóa đối tượng liên quan.

Nhấn **Cất**.

8.3.6. Theo dõi thực hiện kế hoạch đào tạo

Cho phép nhân sự theo dõi quá trình thực hiện khóa đào tạo từ lúc lập kế hoạch đến khi kết thúc.

a) Lập danh sách nhân viên dự kiến tham gia khóa đào tạo/buổi đào tạo

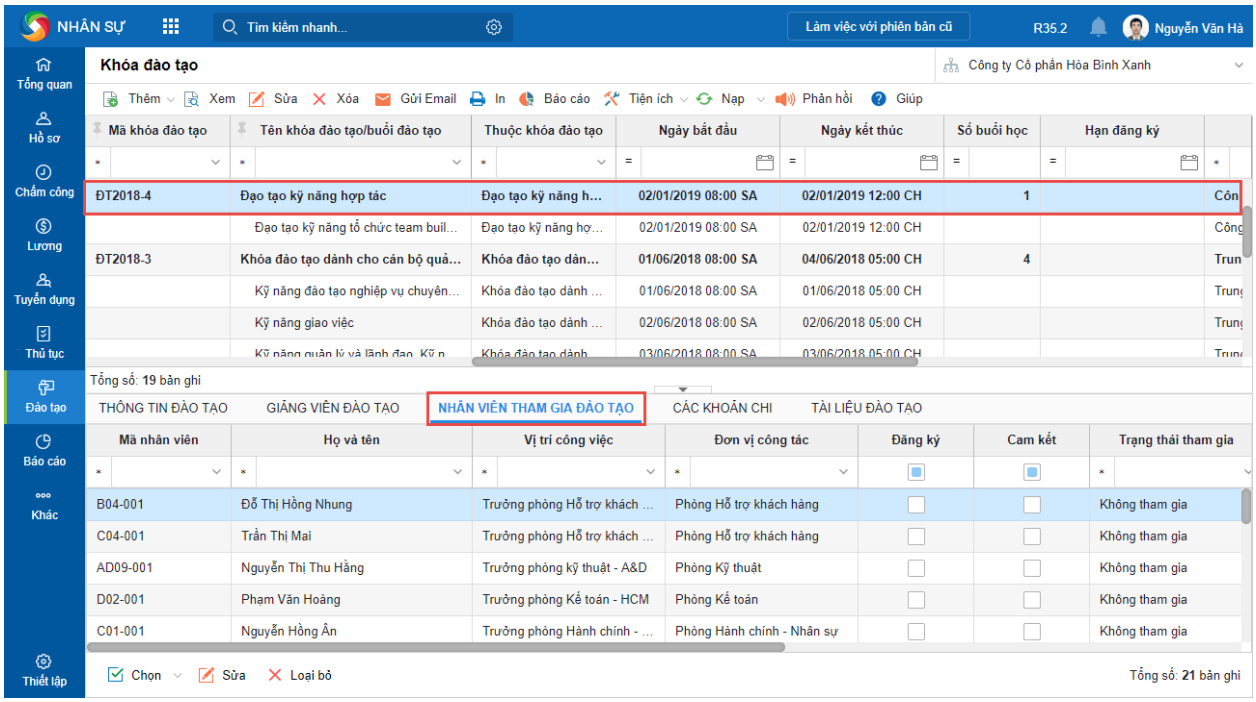
Sau khi nhân sự khai báo xong khóa đào tạo, chương trình sẽ tự động lấy lên tab **Nhân viên tham gia đào tạo** danh sách nhân viên đáp ứng đồng thời tất cả điều kiện được khai báo trên tab Đối tượng đào tạo.

Ngoài ra những nhân viên được chọn để tạo khóa đào tạo trên danh sách "Tổng hợp nhu cầu đào tạo" cũng được chương trình lấy lên danh sách **Nhân viên tham gia đào tạo**.

Nhân sự có thể thêm nhân viên tham gia khóa đào tạo bằng cách sau: Chọn nhân viên theo Cơ cấu tổ chức/Điều kiện lọc/Danh sách chờ

Vào phân hệ **Đào tạo\Khóa đào tạo**.

Chọn khóa đào tạo/buổi đào tạo, sau đó chọn tab **Nhân viên tham gia đào tạo**.



Hình 8.19: Màn hình nhân viên tham gia đào tạo

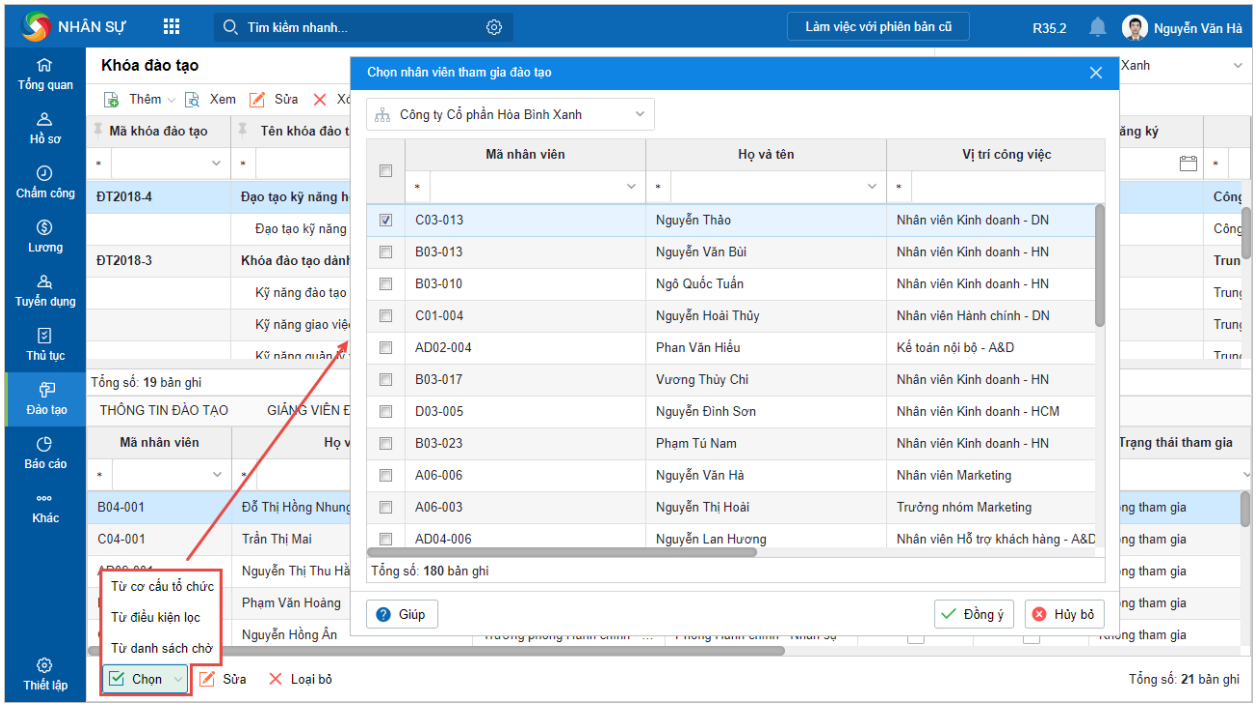
Nhấn **Chọn** và chọn danh sách muốn chọn.

• **Từ cơ cấu tổ chức**: Danh sách nhân viên đang làm việc thuộc cơ cấu tổ chức được phân quyền.

• **Từ điều kiện lọc**: Danh sách nhân viên thỏa mãn điều kiện trên tab **Đối tượng đào tạo**.

• **Từ danh sách chờ**: Danh sách nhân viên đang làm việc thuộc cơ cấu tổ chức được phân quyền và có nhu cầu đào tạo kỹ năng tương ứng, nhân viên từ chối tham gia đào tạo từ khóa/buổi đào tạo có ít nhất 1 kỹ năng chung với khóa/buổi đang chọn.

Tích chọn nhân viên trên danh sách, sau đó nhấn **Chọn**.



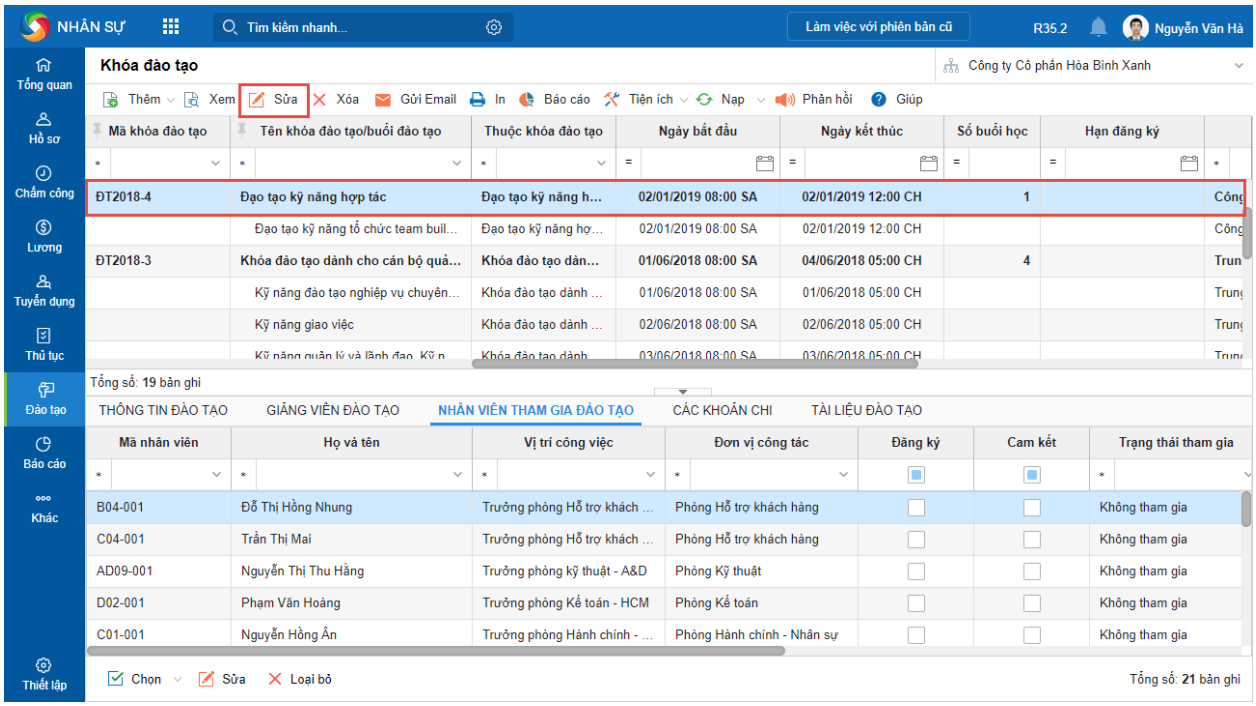
Hình 8.20: Chọn nhân viên tham gia đào tạo

Lưu ý**:** Chương trình sẽ không hiển thị những nhân viên đã có trên tab **Nhân viên tham gia đào tạo**.

b) Thông báo khóa đào tạo tới nhân viên

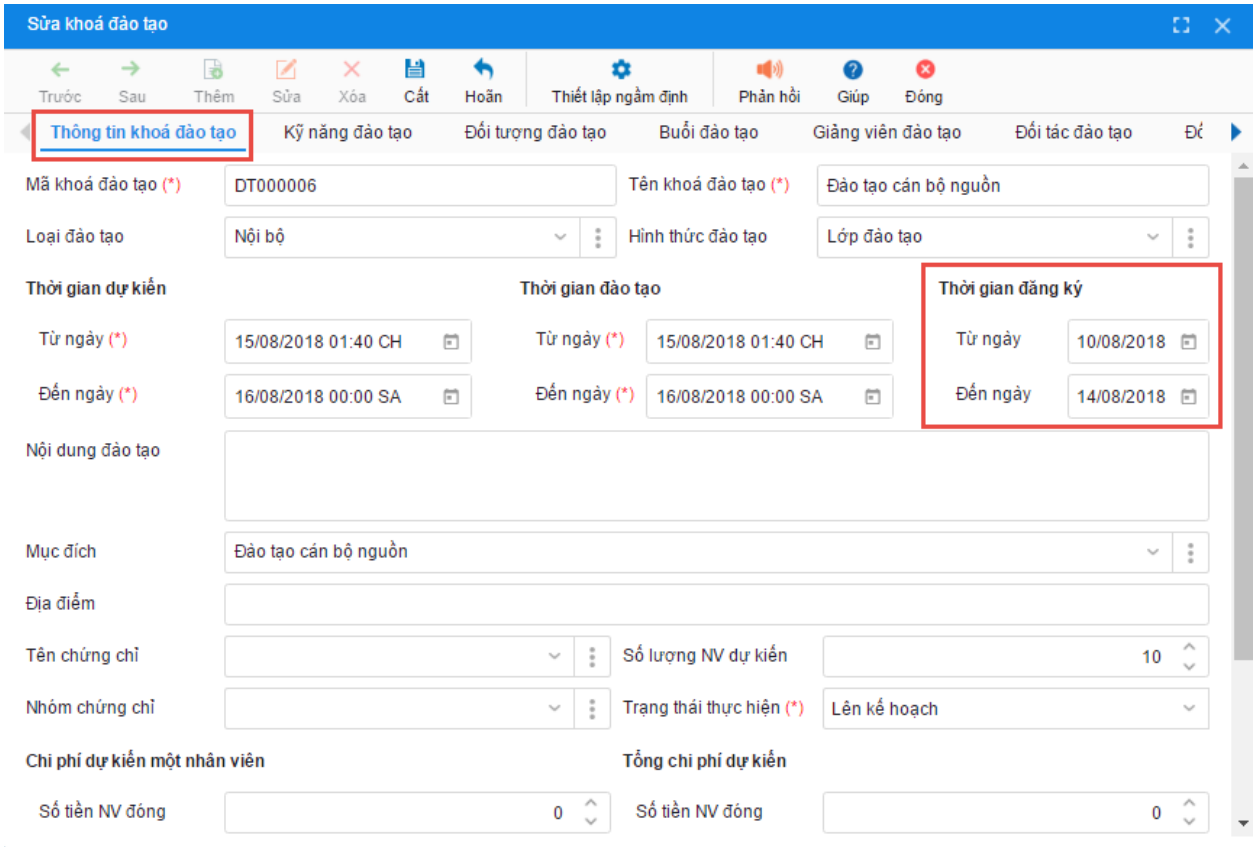
Cách 1: Thông báo trên Trang tin của tôi

Trên màn hình danh sách khóa đào tạo, chọn khóa đào tạo, sau đó nhấn **Sửa**.



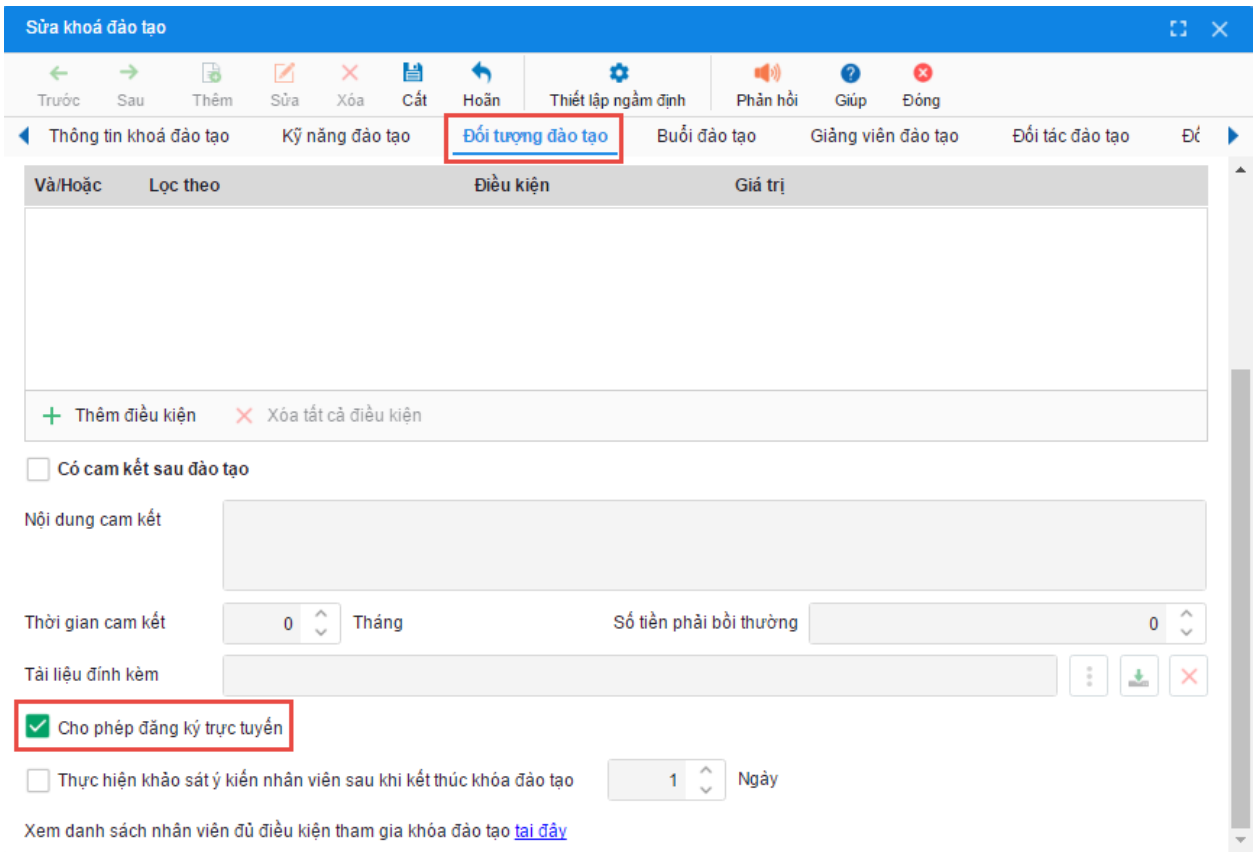
Hình 8.21: Màn hình danh sách khóa đào tạo

Tại tab **Thông tin khóa đào tạo**, thiết lập **Thời gian đăng ký**.



Hình 8.22: Thiết lập thời gian đăng ký

Tại tab **Đối tượng đào tạo**, tích chọn **Cho phép đăng ký trực tuyến**.



Hình 8.23: Cho phép đăng ký trực tuyến

Nhấn **Cất**.

Lưu ý:

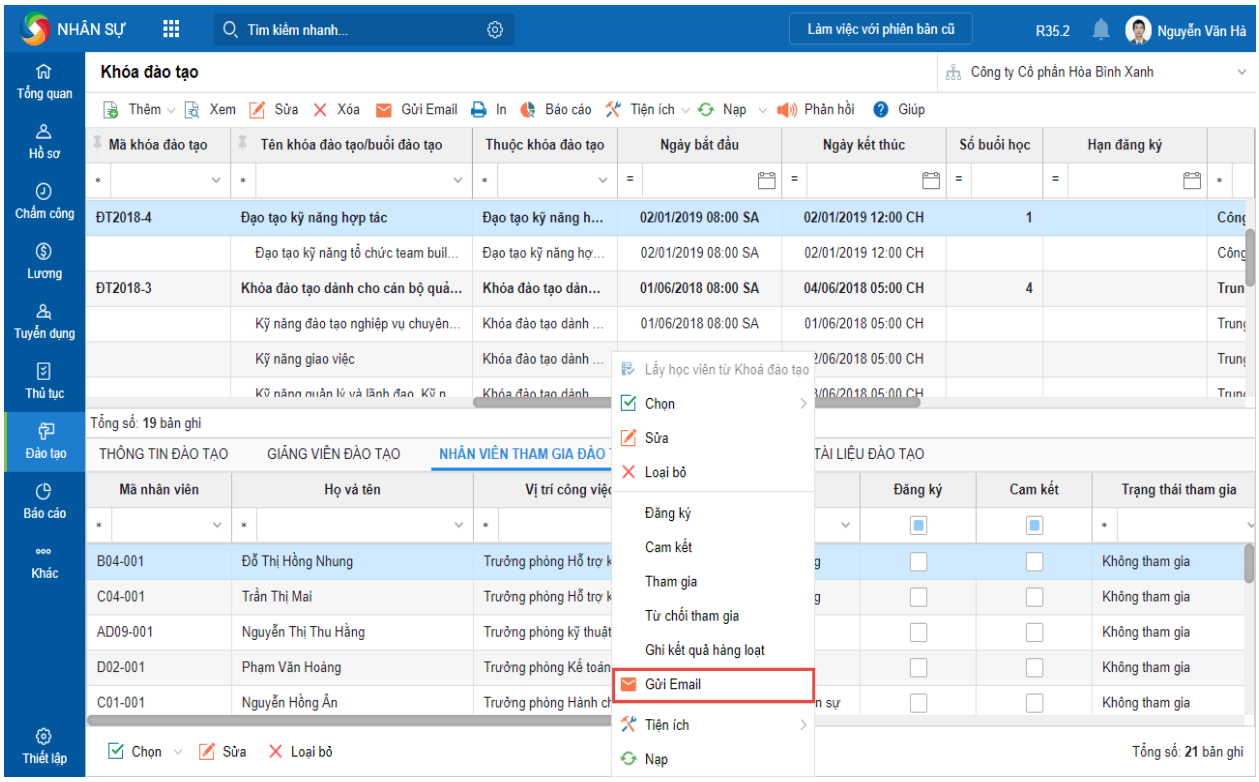
• Khóa đào tạo thông báo cho nhân viên tham gia phải có trạng thái thực hiện là **Lên kế hoạch.**

• Chương trình chỉ tự động thông báo về khóa đào tạo trên **Trang tin của tôi** trong **Thời gian đăng ký** đã thiết lập trên tab **Thông tin chung**.

Cách 2: Gửi email thông báo

Tại tab **Nhân viên tham gia đào tạo**, chọn nhân viên cần gửi email thông báo (có thể chọn nhiều nhân viên bằng cách giữ phím **Ctrl** và nhấn chọn nhân viên).

Nhấn chuột phải và chọn **Gửi Email**.



Hình 8.24: Gửi Email

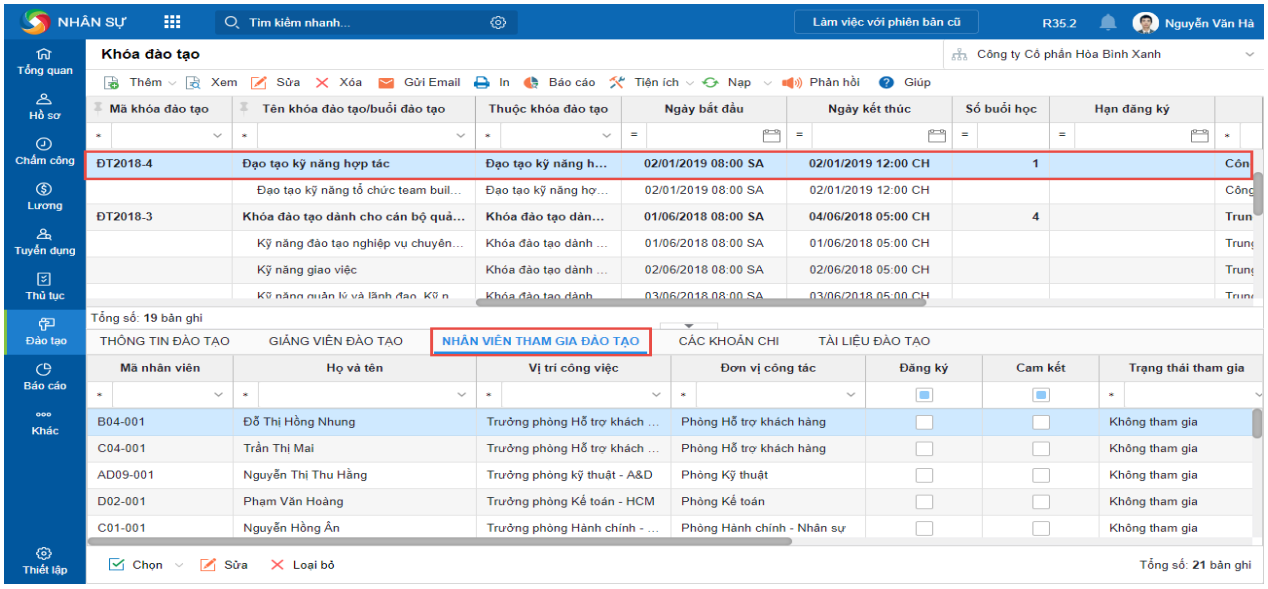
Lưu ý: Chức năng này chỉ áp dụng với nhân viên đã được khai báo thông tin email tại phân hệ **Hồ sơ***tab* **Thông tin liên hệ**.

c) Nhận đăng ký tham gia khóa đào tạo

Sau khi nhận được thông báo trên Trang tin của tôi, nhân viên có trong danh sách sẽ đăng ký tham gia khóa đào tạo. Khi đó, chương trình sẽ tự động tích vào cột **Đăng ký** trên phân hệ tab **Nhân viên tham gia đào tạo**, tương ứng với nhân viên đăng ký tham gia khóa đào tạo.

Nhân sự có thể đăng ký tham gia khóa đào tạo/buổi đào tạo hộ nhân viên bằng cách:

Trên màn hình danh sách khóa đào tạo, chọn khóa đào tạo/buổi đào tạo và chọn tab **Nhân viên tham gia đào tạo**.



Hình 8.25: Tab nhân viên tham gia đào tạo

Chọn nhân viên cần đăng ký hộ, có thể chọn nhiều nhân viên cùng lúc: Nhấn chuột phải và chọn **Đăng ký**. Chương trình sẽ tự động tích vào cột **Đăng ký** cho những nhân viên được chọn.

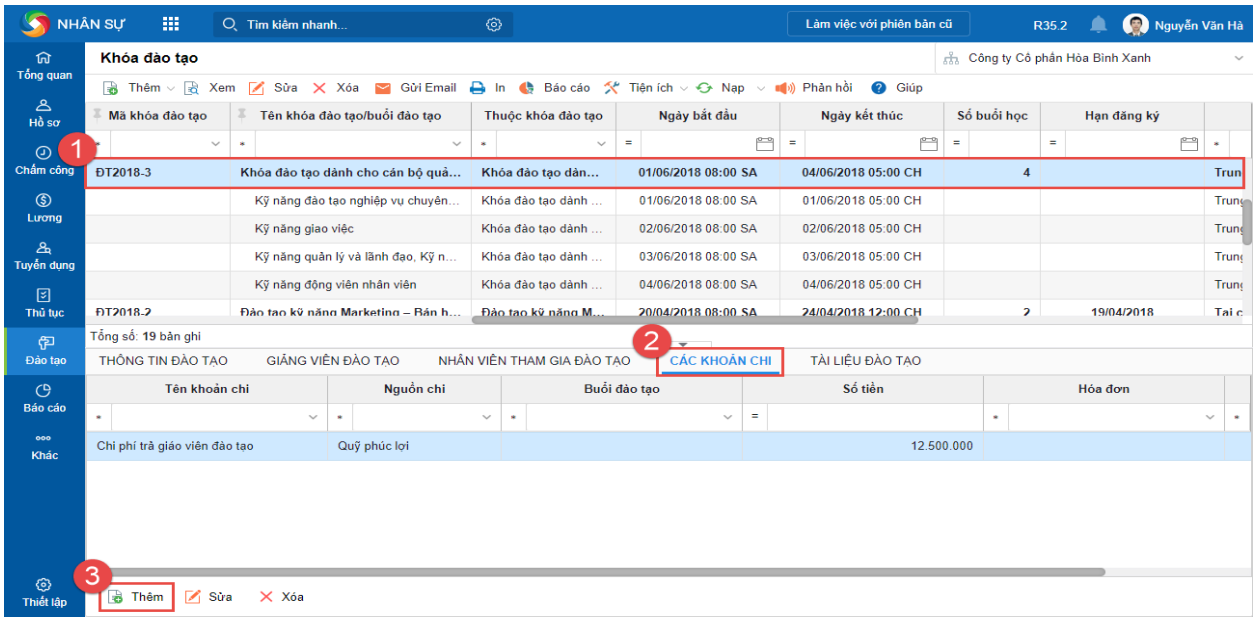
Lưu ý:

• Khi xác nhận **Đăng ký** cho khóa đào tạo thì chương trình cho phép xác nhận đăng ký cho các buổi đào tạo thuộc khóa đào tạo đó.

• Nếu xác nhận **Đăng ký** cho buổi đào tạo thì chương trình tự động xác nhận đăng ký cho khóa đào tạo tương ứng.

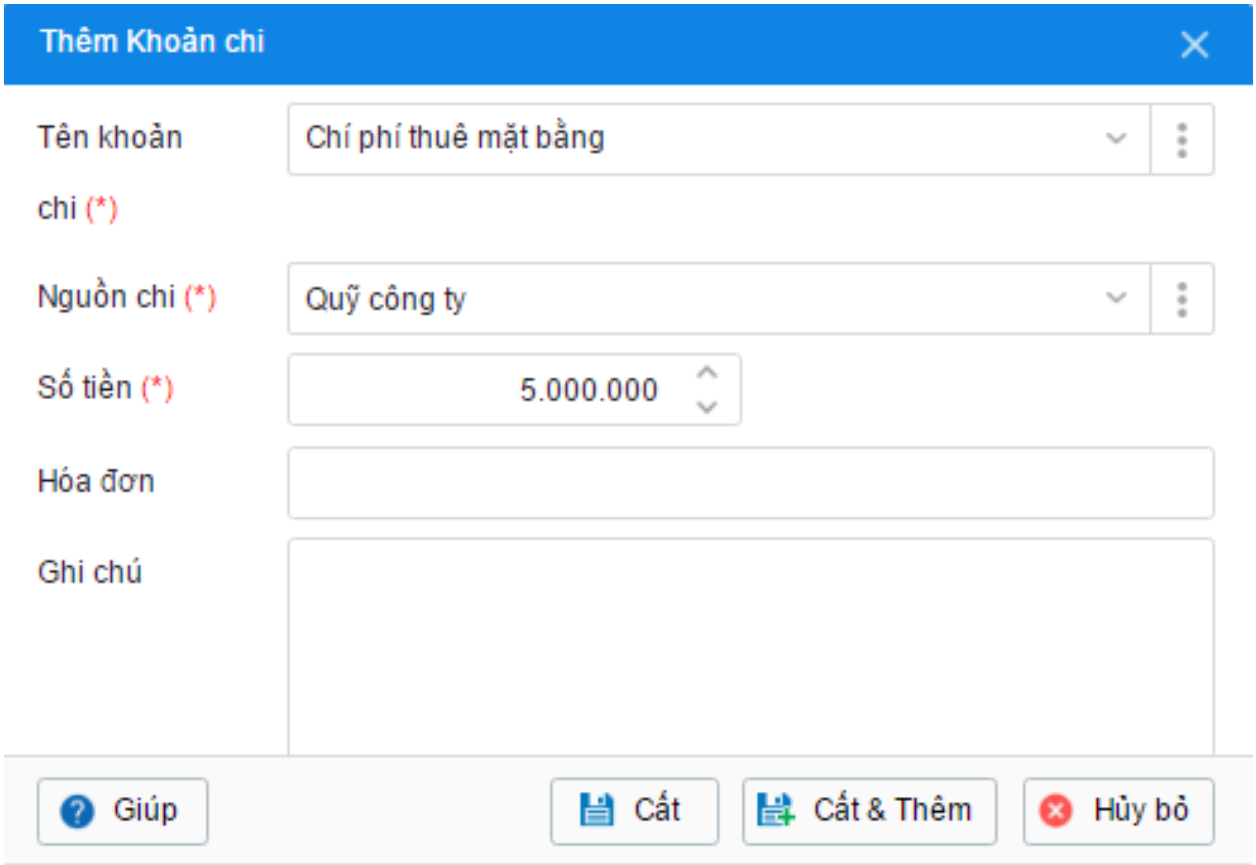
d) Cập nhật chi phí thực tế phát sinh

Trong quá trình thực hiện khóa đào tạo, nhân sự sẽ tiến hành cập nhật các khoản chi phí thực tế phát sinh. Trên màn hình danh sách khóa đào tạo, chọn khóa đào tạo, sau đó chọn tab **Các khoản chi**. Nhấn **Thêm**.



Hình 8.26: Thêm các khoản chi

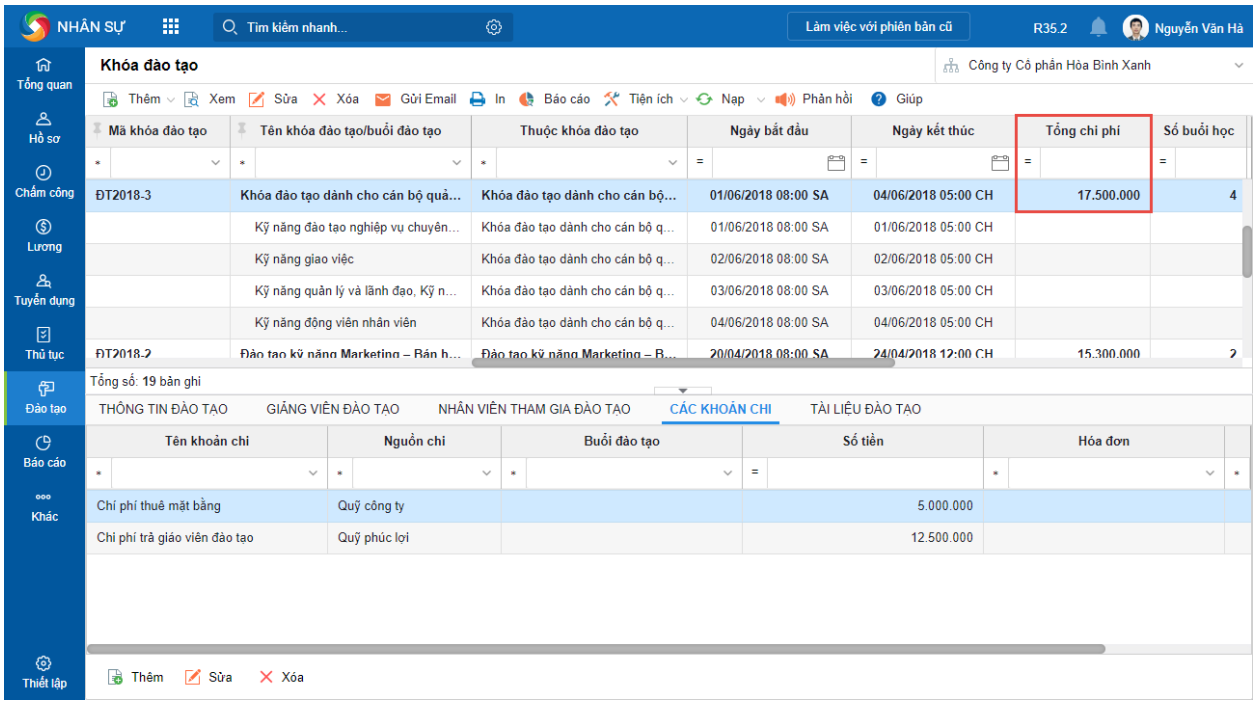
Khai báo khoản chi thực tế phát sinh.



Hình 8.27: Khai báo các khoản chi

Nhấn **Cất**.

Lưu ý: Sau khi nhấn Cất, chương trình sẽ tự động cập nhật tổng các khoản chi tại tab **Các khoản chi** vào cột **Tổng chi phí** tương ứng với từng khóa đào tạo trên danh sách, đồng thời cập nhật vào **Tổng CP thực tế** tại tab Thông tin khóa đào tạo của khóa đào tạo.

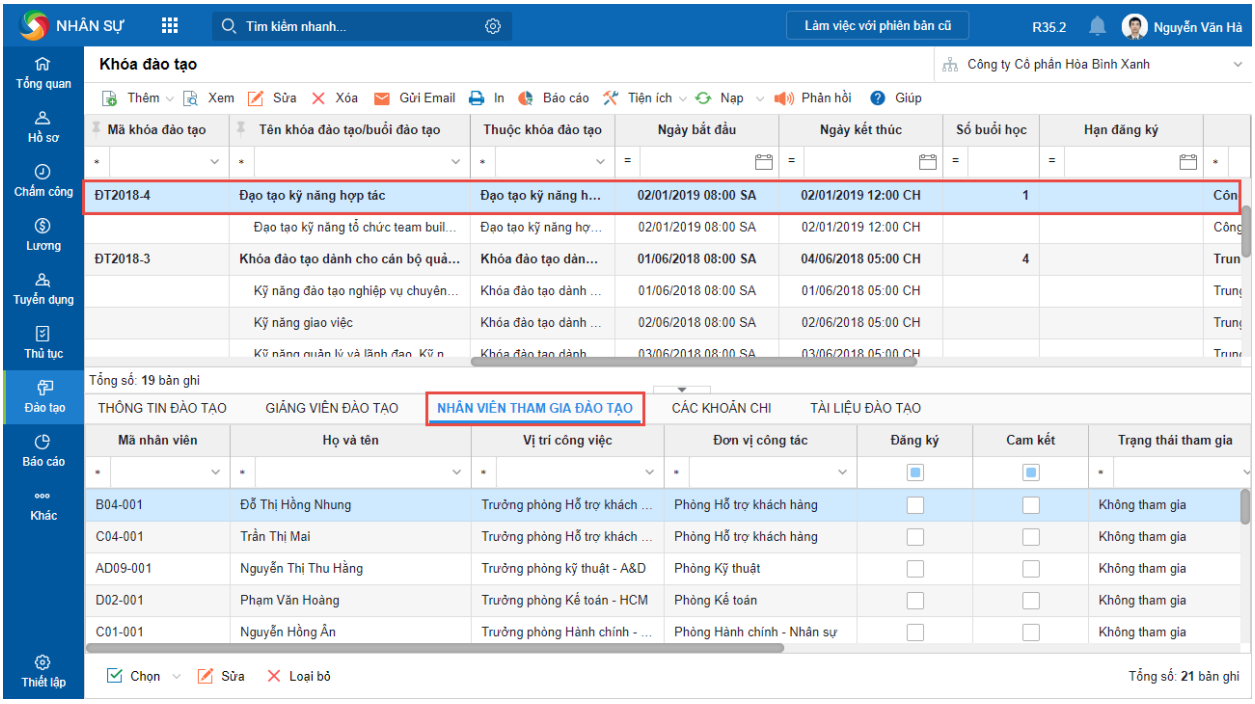


Hình 8.28: Tổng chi phí thực tế

e) Xác nhận nhân viên đã tham gia khóa đào tạo/buổi đào tạo

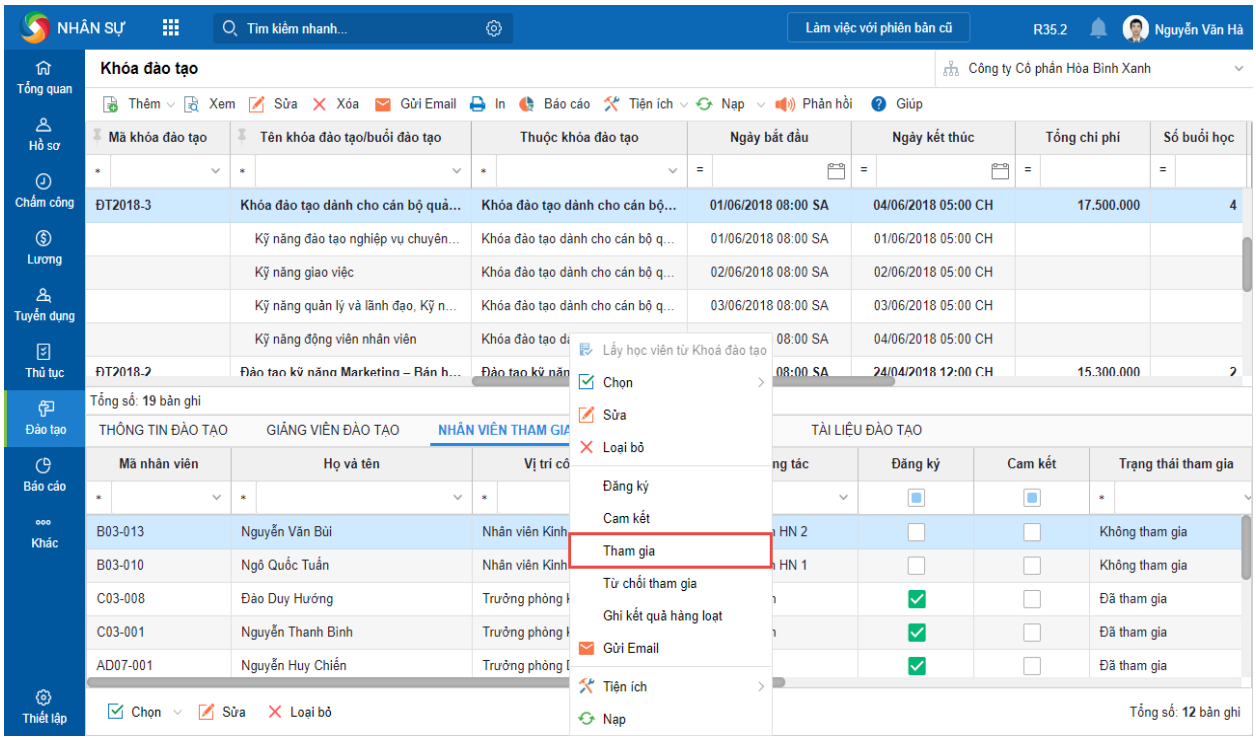
Trong số nhân viên đã đăng ký tham gia khóa đào tạo, vì một lý do nào đó mà có thể có nhân viên không tham gia được. Vì vậy, nhân sự cần xác nhận những nhân viên thực tế đã tham gia khóa đào tạo để phục vụ cho việc tính toán chi phí và đánh giá.

Trên màn hình danh sách khóa đào tạo, chọn khóa đào tạo/buổi đào tạo, sau đó chọn tab **Nhân viên tham gia đào tạo**.



Hình 8.29: Tab nhân viên tham gia đào tạo

Chọn nhân viên thực tế tham gia, nhấn chuột phải và chọn **Tham gia**.



Hình 8.30: Chọn nhân viên thực tế tham gia

Lưu ý:

• Khi xác nhận **Đã tham gia** cho khóa đào tạo thì chương trình cho phép xác nhận tham gia cho các buổi đào tạo thuộc khóa đào tạo đó. Đồng thời chương trình sẽ tự động xác nhận **Cam kết** cho khóa đào tạo trường hợp khóa đào tạo được tích Cam kết sau đào tạo trên tab Đối tượng đào tạo. Nếu xác nhận **Đã tham gia** cho buổi đào tạo thì chương trình tự động xác nhận **Đã tham gia** cho khóa đào tạo tương ứng.

• Khi nhân viên được xác nhận **Đã tham gia**, chương trình sẽ tự động lấy thông tin của khóa đào tạo tương ứng vào tab **Quá trình đào tạo** trên phân hệ Hồ sơ của nhân viên đó.

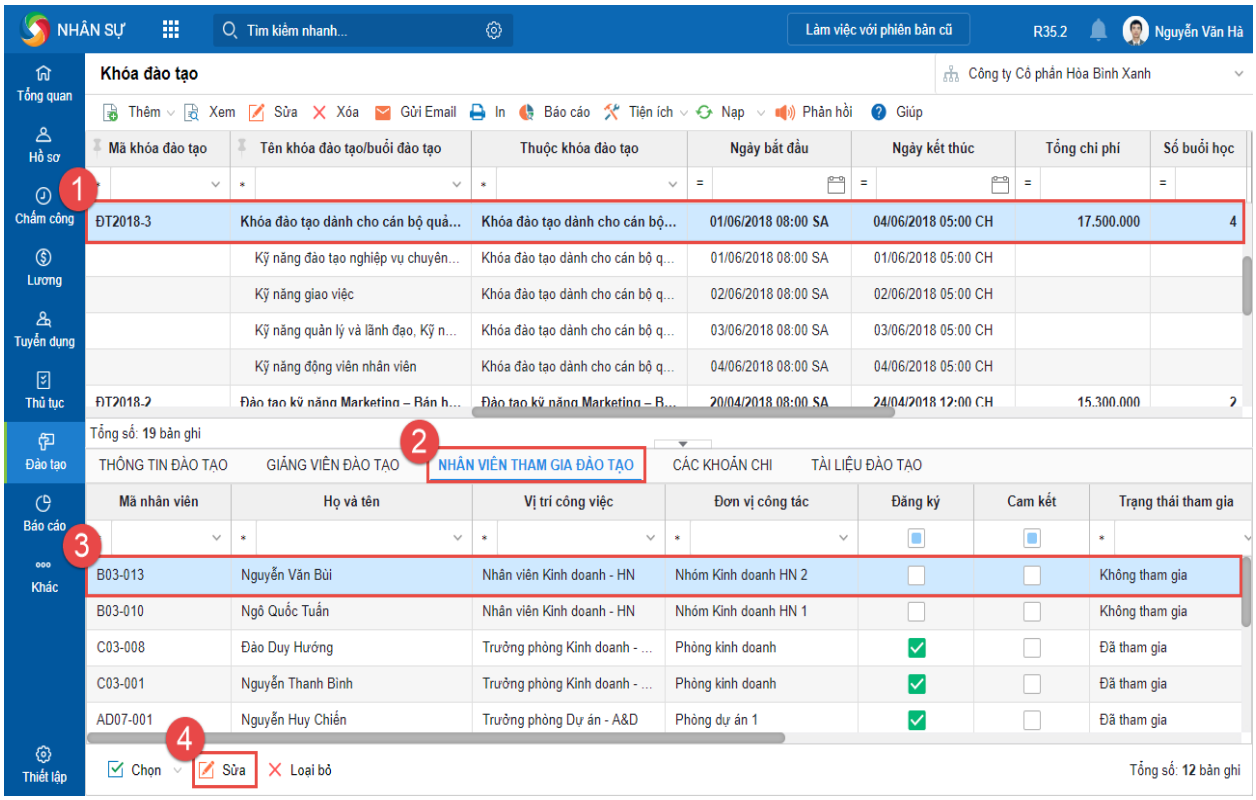
• Nhân sự có thể xác nhận **Từ chối tham gia** khóa đào tạo/buổi đào tạo cho nhân viên, sau khi xác nhận thì nhân viên sẽ được chuyển vào danh sách chờ của khóa đào tạo/buổi đào tạo.

8.3.7. Ghi kết quả đào tạo cho khóa đào tạo/buổi đào tạo

a) Ghi kết quả cho từng nhân viên

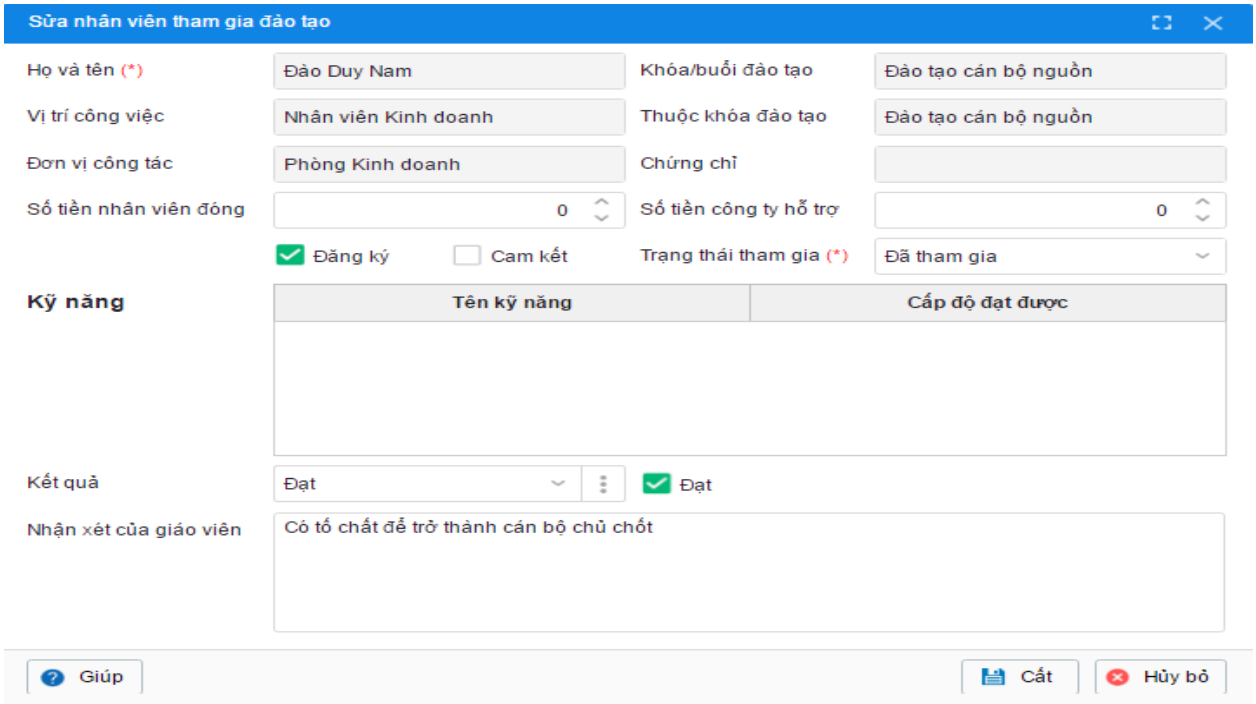
Trên màn hình danh sách khóa đào tạo, chọn khóa đào tạo/buổi đào tạo, sau đó chọn tab **Nhân viên tham gia đào tạo**.

Chọn nhân viên muốn ghi kết quả, nhấn chuột phải và chọn **Sửa**.



Hình 8.31: Tab nhân viên tham gia đào tạo

Ghi kết quả cho nhân viên.



Hình 8.32: Ghi kết quả đào tạo cho nhân viên tham gia

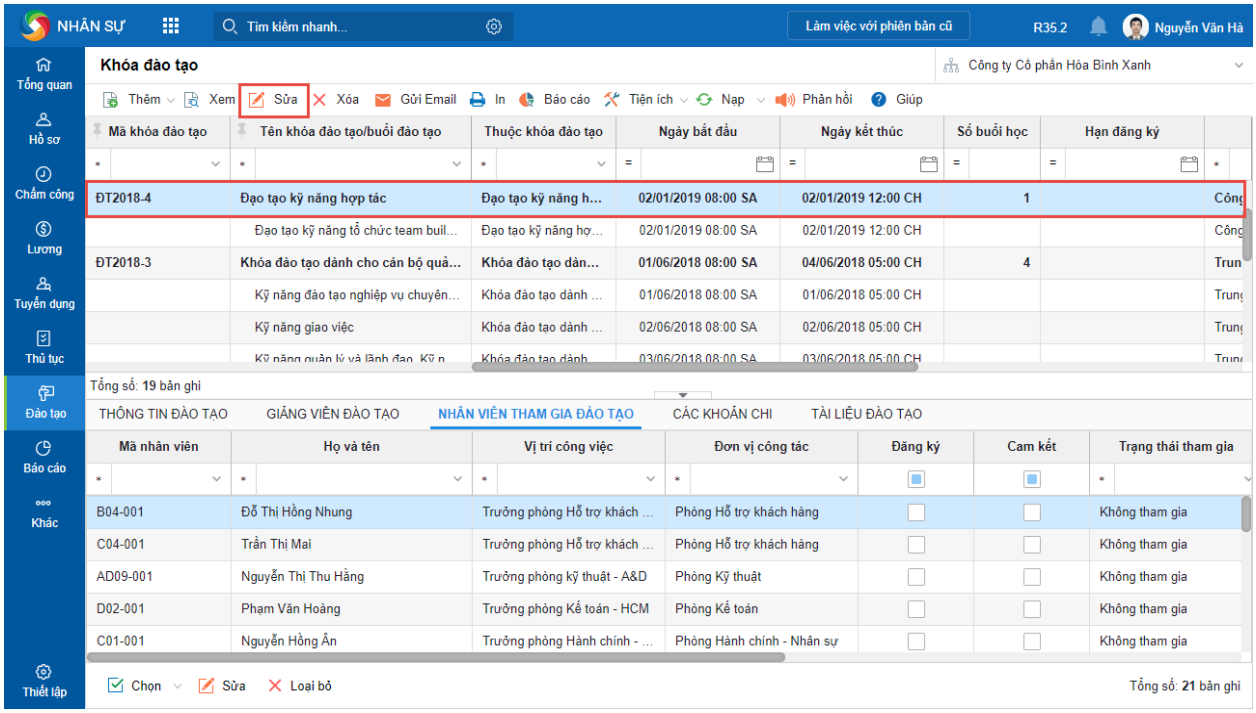
Nhấn **Cất**.

8.3.8. Đánh giá chất lượng đào tạo

a) Cho phép nhân viên đánh giá trực tuyến sau khóa đào tạo

Vào phân hệ **Đào tạo\Khóa đào tạo**.

Chọn khóa đào tạo cần khảo sát, n**hấn** Sửa**.**



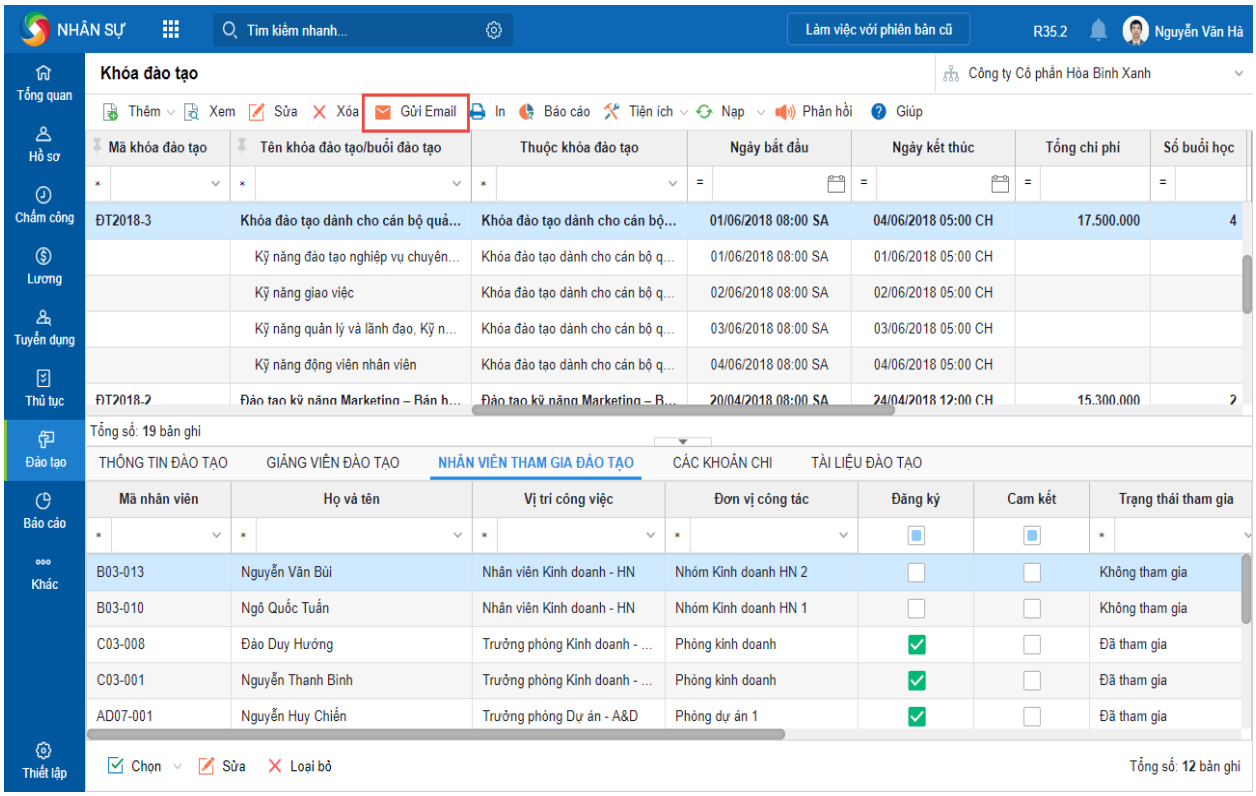
Hình 8.33: Màn hình sửa khóa đào tạo

Tại tab Thông tin khóa đào tạo**, tích chọn mục** Thực hiện khảo sát ý kiến nhân viên sau khi kết thúc khóa đào tạo**.**

Lưu ý: Yêu cầu thực hiện đánh giá khóa đào tạo của nhân viên chỉ được thực hiện khi trạng thái của khóa đào tạo là **Đã hoàn thành** và nhân viên đó phải được xác nhận tham gia khóa đào tạo đó.

b) Thông báo mời nhân viên tham gia đánh giá khóa đào tạo

Vào phân hệ **Đào tạo\Khóa đào tạo**. Chọn khóa đào tạo cần khảo sát, nhấn **Gửi Email**



Hình 8.34: Gửi email cho nhân viên tham gia khóa đào tạo để khảo sát

8.3.9. Theo dõi thực hiện cam kết

a) Lập nội dung cam kết đào tạo cho nhân viên tham gia

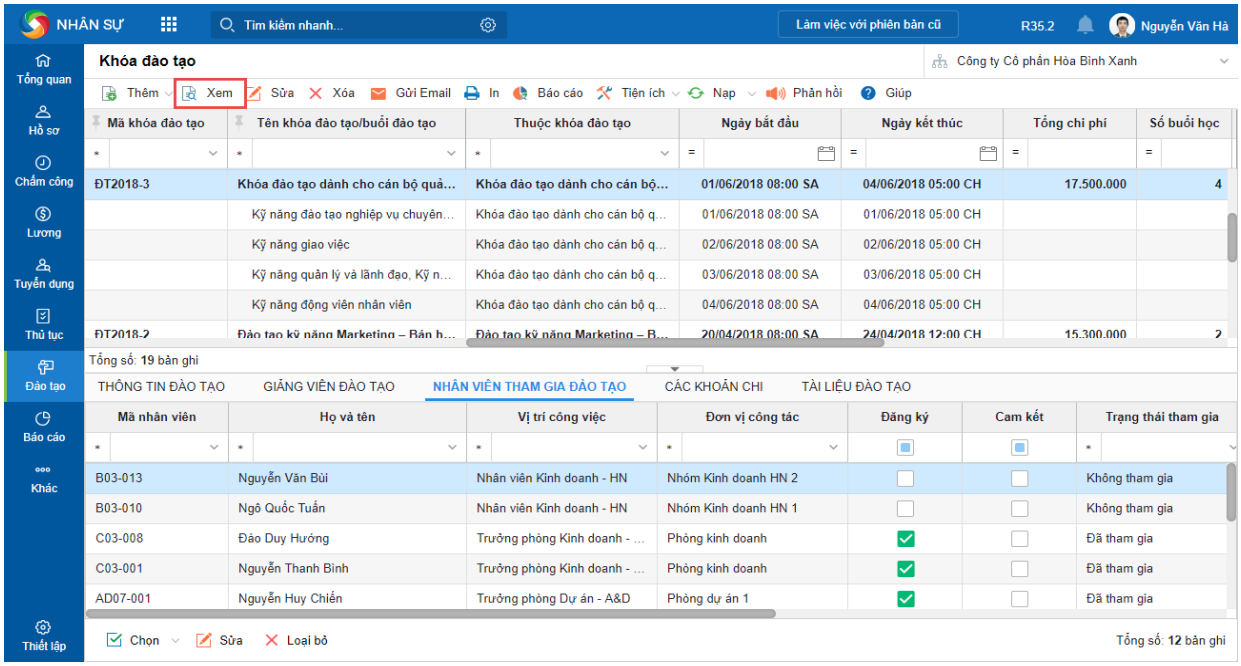
Vào phân hệ **Đào tạo\Khóa đào tạo**.

Chọn khóa đào tạo cần khảo sát, nhấn **Sửa**.

Chọn tab **Đối tượng đào tạo** để khai báo thông tin nhân viên đi đào tạo và cam kết của nhân viên đó

b) Theo dõi việc thực hiện cam kết sau đào tạo của nhân viên

Sau đào tạo người dùng sử dụng chức năng **Xem** khóa đào tạo để đối chiếu nội dung cam kết sau đào tạo với việc thực hiện cam kết của nhân viên có liên quan.



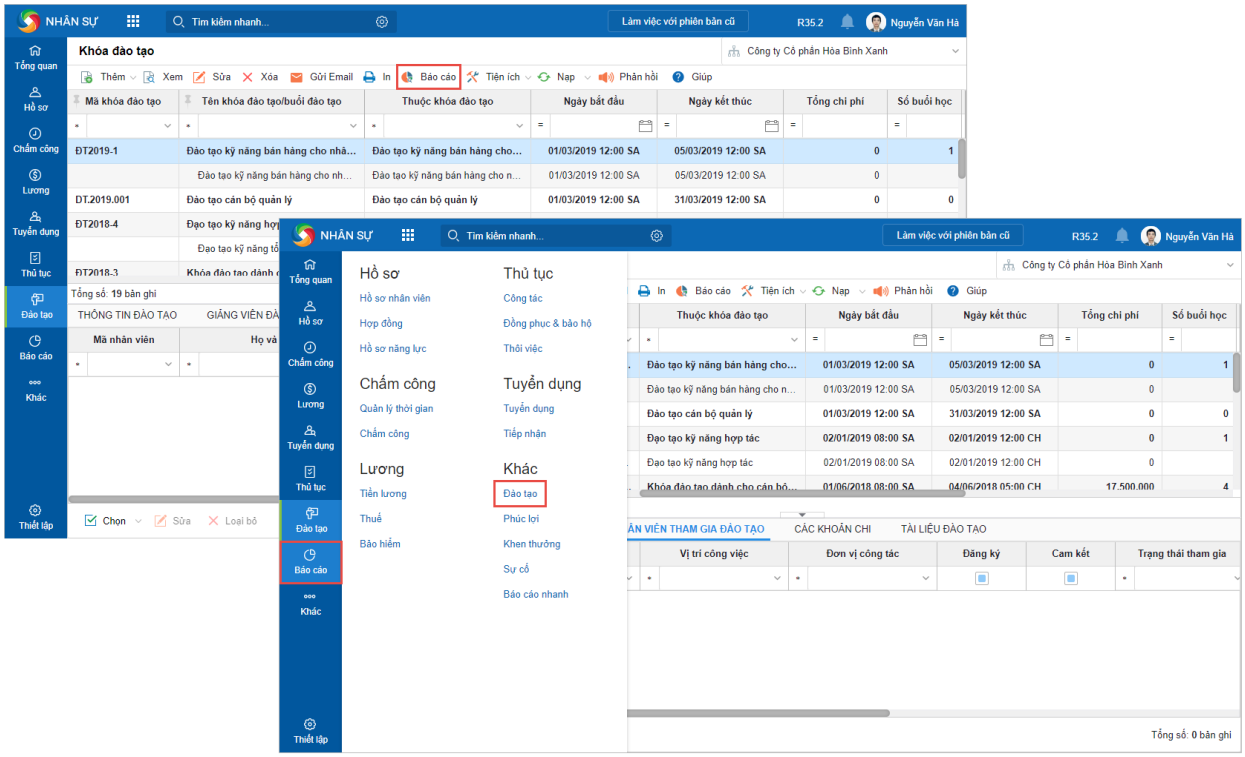
Hình 8.35: Xem khóa đào tạo

Lưu ý: Nếu nhân viên đã cam kết đào tạo mà nghỉ việc trước thời hạn cam kết, khi làm thủ tục thôi việc cho nhân viên thì ứng dụng Nhân sự sẽ tự sinh một bản ghi công nợ với số tiền phải thanh toán với đơn vị = Số tiền phải bồi thường ghi trong cam kết đào tạo.

Bước

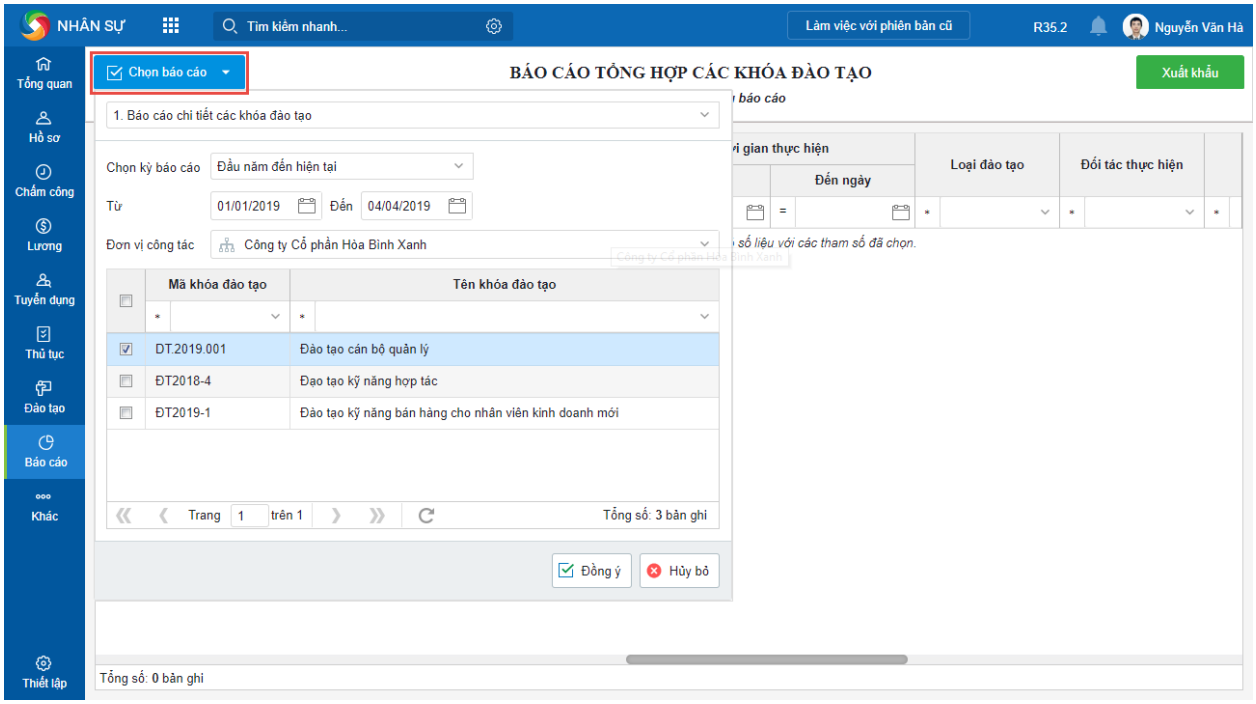
8.3.10. Báo cáo đào tạo

Vào phân hệ **Đào tạo\Khóa đào tạo** và nhấn **Báo cáo** hoặc vào phân hệ **Báo cáo\Đào tạo**.



Hình 8.36: Báo cáo đào tạo

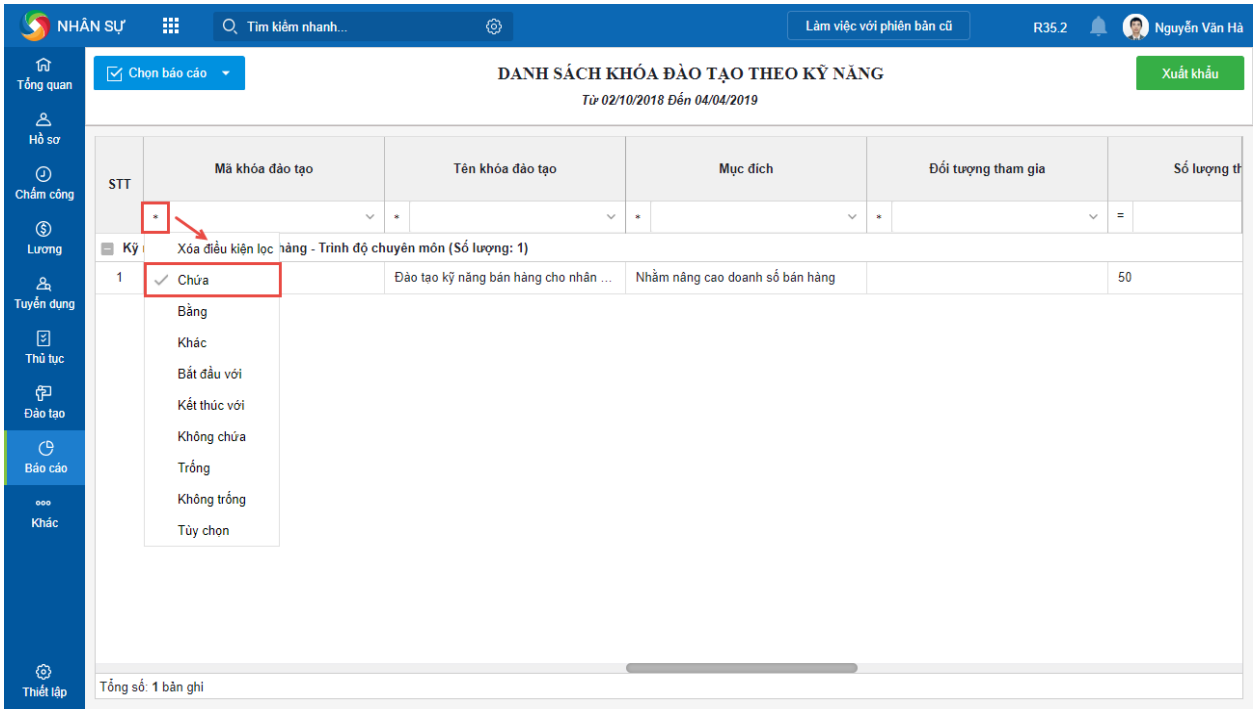
Nhấn **Chọn báo cáo**, chọn loại báo cáo và thiết lập thông số báo cáo.



Hình 8.37: Bảng tổng hợp các khóa đào tạo

Nhấn **Đồng ý**, chương trình hiển thị báo cáo:

• Đối với các báo cáo động, có thể thiết lập điều kiện lọc trên danh sách và Xuất khẩu báo cáo.



Hình 8.38: Màn hình xuất báo cáo

• Đối với các báo cáo tĩnh, có nhấn vào biểu tượng hoặc để in báo cáo hoặc tải file báo cáo về máy tính.

• Đối với các biểu đồ, có thể nhấn **Lưu biểu đồ** để tải biểu đồ về máy.

Hình 8.39: Biểu đồ thống kê

Lưu ý: Chọn chức năng **Xuất khẩu** để xuất khẩu báo cáo ra file Excel hoặc PDF.

Bảng 8.1: Danh sách báo cáo đào tạo

STT	Tên
1	Danh sách giảng viên tham gia đào tạo
2	Danh sách nhân viên cần thực hiện cam kết sau đào tạo
3	Biểu đồ thống kê chi phí dự kiến với chi phí thực tế
4	Báo cáo tổng hợp các khóa đào tạo
5	Danh sách đào tạo theo kỹ năng
6	Báo cáo chi phí đào tạo theo đối tác
7	Báo cáo chi tiết đào tạo
8	Báo cáo quá trình đào tạo của nhân viên
9	Báo cáo quá trình đào tạo của nhân viên (Mẫu 2)

KẾT QUẢ CẦN ĐẠT ĐƯỢC

- Sinh viên xây dựng được Quy trình đào tạo của doanh nghiệp
- Sinh viên tự xây dựng được Bản kế hoạch đào tạo năm kế hoạch của doanh nghiệp
- Thực hiện các thao tác trên phân hệ đào tạo nhân sự trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis
- Các báo cáo xuất từ phần mềm trên phân hệ đào tạo

Bài thực hành 9

XÂY DỰNG HỆ THỐNG THÙ LAO LAO ĐỘNG

MỤC ĐÍCH

Rèn luyện cho sinh viên các kỹ năng:

- Xây dựng bảng chấm công cho doanh nghiệp
- Thực hành chấm công cho bộ phận trong doanh nghiệp trên phần mềm Misa amis
- Xây dựng bảng lương tổng quát cho doanh nghiệp
- Cập nhật các chính sách thù lao khác ngoài lương mà các doanh nghiệp hiện nay đang áp dụng
- Thực hành xây dựng bảng lương trên phần mềm Misa Amis

YÊU CẦU

9.1. Xây dựng bảng chấm công

9.2. Thực hành phân hệ chấm công trên phần mềm Misa Amis

9.3. Xây dựng bảng lương tổng quát của doanh nghiệp

9.4. Thực hành phân hệ tiền lương trên phần mềm Misa Amis

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

9.1.XÂY DỰNG BẢNG CHẤM CÔNG

Sinh viên thực hiện xây dựng bảng chấm công cho người lao động trong doanh nghiệp.

Tuỳ và điều kiện công tác và trình độ đơn vị để sử dụng một trong các phương pháp chấm công sau:

- Chấm công ngày: mỗi khi người lao động làm việc tại đơn vị hoặc làm việc khác nghi hội nghị , họp … thì mỗi ngày dùng một ký hiệu để chấm công cho ngày đó

Cần chú ý hai trường hợp :

Nếu trong ngày, người lao động làm 2 việc có thời gian khác nhau thì chấm công theo ký hiệu của công việc chiếm nhiều thời gian nhất. Ví dụ người lao động A trong ngày họp 5 giờ làm lương thời gian 3 giờ thì cả ngày hôm đo chấm "H" Hội họp

+ Nếu trong ngày, người lao động làm 2 việc có thời gian bằng nhau thì chấm công theo ký hiệu của công việc diễn ra trước.

- Chấm công theo giờ

Trong ngày người lao động làm bao nhiêu công việc thì chấm công theo các ký hiệu đã quy định và ghi số giờ công thực hiện công việc đó bên cạnh ký hiệu tương ứng.

- Chấm công nghỉ bù áp dụng trong trường hợp làm thêm giờ hưởng lương thời gian nhưng không thanh toán lương làm thêm, do đó khi người lao động nghỉ bù thì chấm "NB" và vấn tính trả lương theo thời gian

Bảng 9.1: Ví dụ bảng chấm công vào tháng 3 năm 2021

BẢNG CHẤM CÔNG THÁNG 03/2021

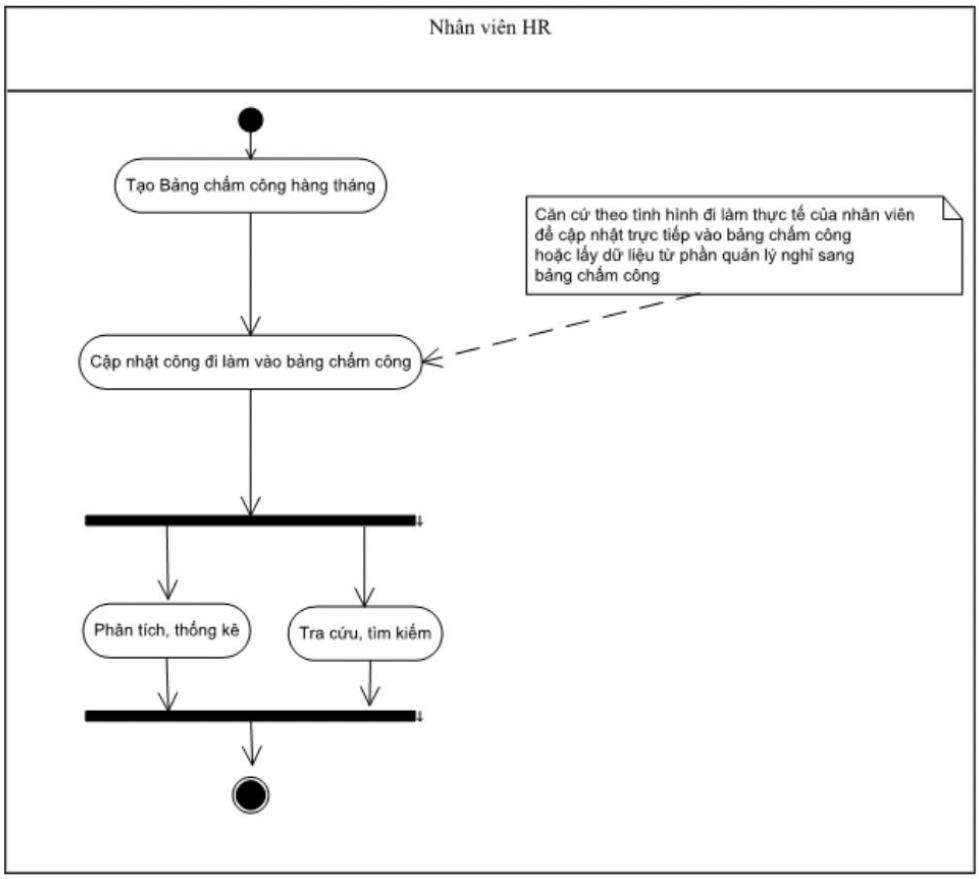
TT	Họ và tên	Chức vụ/Bộ phận	Ngày trong tháng																															Tổng cộng ngày công
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
			T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	
1	Vũ thị Thu Hà	Giám đốc	x																															1,0
2	Nguyễn Thái Hà	P. Giám đốc			x/2																													0,5
3	Trần Thị Hương	Thư ký																																0,0
4	Lê Thị Ngọc Minh	Kế toán Trưởng																																0,0
5	Nguyễn Thị Ngọc Ánh	Kế toán viên																																0,0
6	Bùi Ngọc Tân	Kế toán viên																																0,0
7	Nguyễn Văn Hậu	TP. Kinh doanh																																0,0
8	Đinh Văn Tiền	P. Kinh doanh	x																															1,0
9	Lê Đăng Linh	NV Kinh doanh																																0,0
10	Hoàng Bảo Việt	NV Kinh doanh																																0,0
11	Nguyễn Quang Khải	NV Bán hàng																																0,0
12	Đặng Nam Sơn	NV Bán hàng																																0,0
13	Võ Thanh Hải	NV Bán hàng																																0,0
14	Nguyễn Thị Hồng	NV Văn phòng	x																															1,0
	Tổng số		3,0	0,0	0,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	**3,5**

Hà nội, ngày tháng năm 2021

Giám đốc **Kế toán** **Người lập biểu**

- Một số quy ước chấm công:
- X: Công trong giờ ngày thường 08 tiếng, nếu ít hơn 08 giờ, ghi số giờ
- P: Phép hưởng lương
- L: Lễ nghỉ hưởng lương
- TC: Tăng ca chủ nhật, nếu tăng ca ít hơn 08 giờ ghi số giờ
- TCL: Tăng ca lễ, nếu tăng ca ít hơn 08 giờ ghi số giờ
- NB: Nghỉ bù hưởng lương
- Chủ nhật, lễ, tăng ca nếu nghỉ bù đánh TB (không tính lương, do đó NB tính lương). Số ngày nghỉ bù tương ứng nên có sheet theo dõi riêng.
- Số giờ làm việc ghi số.
- Một số quy ước tính lương từ số ngày công, giờ công (có thể khác nhau tuỳ DN):
- Ngày thường: Tăng ca sau 05 giờ nhân 1.5, sau 09 giờ nhân 02
- Chủ nhật: Nhân 1.5, tăng thêm giờ sau 05 giờ nhân 02, sau 09 giờ nhân 03
- Lễ: Nhân 03, tăng thêm giờ sau 05 giờ nhân 4.5
- Các hệ số nhân này ghi vào dòng 09 tại các cột tương ứng
- Quy ước khác:
- Phụ cấp đi lại cho 01 ngày có đi làm
- Phụ cấp tiền ăn trưa
- Phụ cấp trách nhiệm
- Phụ cấp công trình bằng tỷ lệ % so với lương chính
- Tăng ca trên 03 giờ 01 ngày hưởng thêm phụ cấp

9.2. THỰC HÀNH PHÂN HỆ CHẤM CÔNG TRÊN PHẦN MỀM MISA AMIS



Hình 9.1: Sơ đồ quy trình và các bộ phận tham gia chấm công

Các nghiệp vụ quản lý chấm công theo thời gian: Căn cứ vào thời gian làm việc, thời gian nghỉ, thời gian làm thêm giờ và thời gian làm bù, nhân sự thực hiện chấm công cho nhân viên để phục vụ cho công tác tính lương.

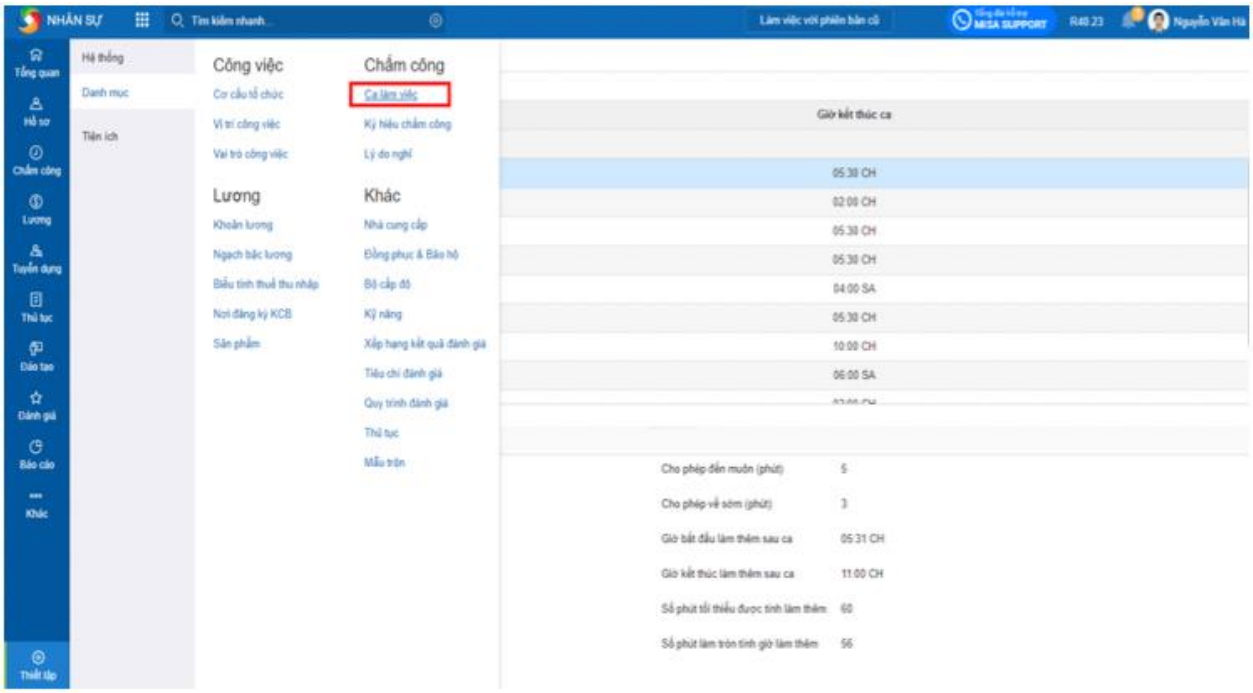
Bảng chấm công chi tiết

Bước 1: Thiết lập các quy định về thời gian

- Tạo ca làm việc

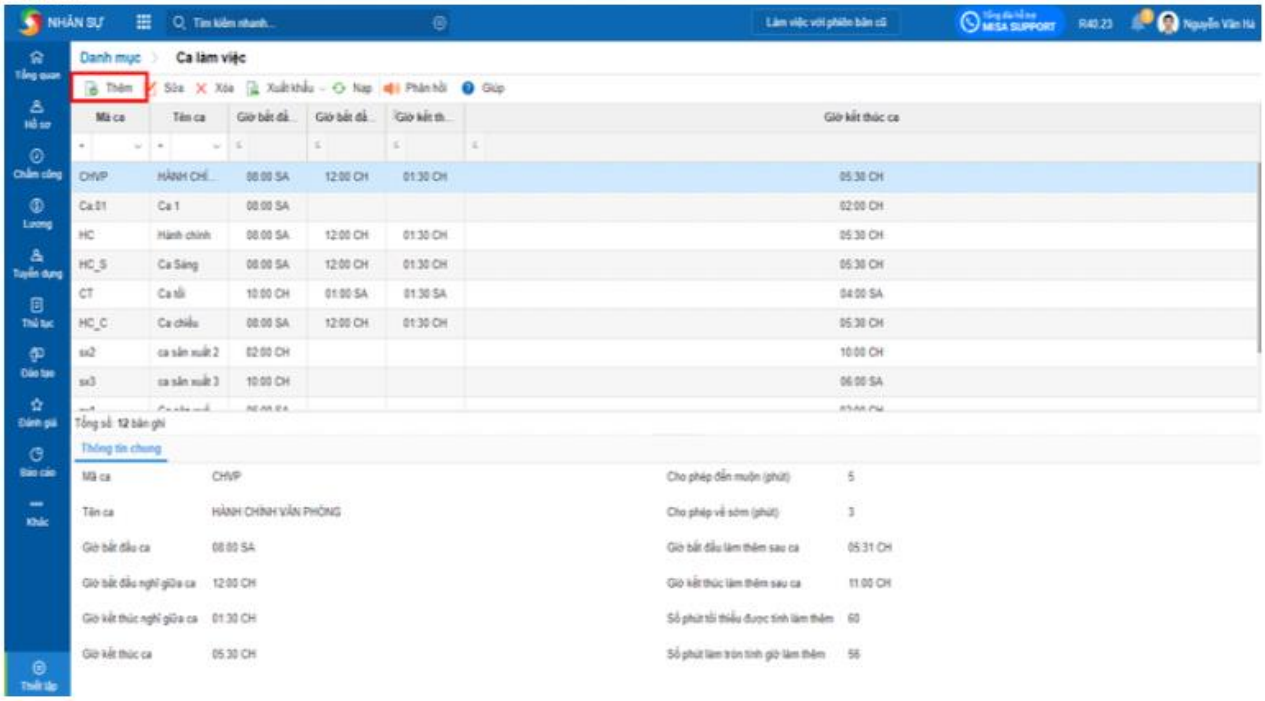
Để quản lý các thông tin chi tiết về các ca làm việc như thời gian ra/ vào , thời gian nghỉ giữa ca, số phút được phép được đi muộn/ về sớm, thời gian làm thêm…

Vào menu **Danh mục\ Ca làm việc**



Hình 9.2: Màn hình ca làm việc

Chương trình đã thiết lập sẵn ca **Hành chính** , nhân sự có thể sửa lại thông tin ca cho phù hợp với thực tế của đơn vị để sử dụng (nếu cần) hoặc có thể thêm ca làm việc mới bằng nhấn **Thêm.**



Hình 9.3: Thêm ca làm việc

- Khai báo các thông tin của **Ca làm việc**: Chương trình sẽ căn cứ vào các thông tin này để lấy lên bảng chấm công theo thời gian.

- Tích **Kiểm tra đi muộn đầu ca**, chương trình sẽ căn cứ vào thời gian **Giờ bắt đầu ca** để tính số phút đi muộn.

- Nhập thông tin số phút **Cho phép đến muộn**, chương trình tính như sau (ví dụ **Giờ bắt đầu ca** là 8:00SA **và Cho phép đến muộn** 5 phút):

+ Đến lúc 8:02SA => không tính là đi muộn.

+ Đến lúc 8:07SA => tính là đi muộn và số phút đi muộn là 7 phút.

- Tích **Kiểm tra về sớm nghỉ giữa ca**, chương trình sẽ căn cứ vào thời gian **Giờ bắt đầu nghỉ giữa ca** để tính số phút về sớm giữa ca. Nhập thông tin số phút **Cho phép về sớm**, chương trình tính như sau (ví dụ **Giờ bắt đầu nghỉ giữa ca** là 12:00CH và Cho phép về sớm 5 phút):

+ Về lúc 11:57SA => không tính là về sớm giữa ca.

+ Về lúc 11:52SA => tính là về sớm giữa ca và số phút về sớm là 8 phút.

- Tích **Kiểm tra đi muộn sau khi nghỉ giữa ca**, chương trình sẽ căn cứ vào thời gian **Giờ kết thúc nghỉ giữa ca** để tính số phút đi muộn giữa ca. Nhập thông tin số phút **Cho phép đến muộn**, chương trình tính như sau (ví dụ **Giờ kết thúc nghỉ giữa ca** là 1:30CH và **Cho phép đến muộn 5 phút**):

+ Đến lúc 1:33CH => không tính là đến muộn giữa ca.

+ Đến lúc 1:37CH => tính là đến muộn giữa ca và số phút đến muộn là 7 phút.

- Tích **Kiểm tra về sớm cuối ca**, chương trình sẽ căn cứ vào thời gian **Giờ kết thúc ca** để tính số phút về sớm cuối ca. Nhập thông tin Cho phép về sớm, chương trình tính như sau (ví dụ Giờ kết thúc ca là 5:30 và **Cho phép về sớm** 5 phút):

+ Về lúc 5:27CH => không tính là về sớm cuối ca.

+ Về lúc 5:22CH => tính là về sớm cuối ca và số phút về sớm là 8 phút.

- Tích **Kiểm tra chấm công nghỉ giữa ca**, chương trình sẽ căn cứ vào **Giờ bắt đầu nghỉ giữa ca** để chấm công làm việc (ví dụ Giờ bắt đầu nghỉ giữa ca là 12:00CH):

+ Chấm công giờ về trước 12:00CH => tính là nghỉ việc buổi sáng.

+ Chấm công giờ về sau 12:00CH => tính là đi làm buổi sáng.

- **Tích Kiểm tra chấm công cuối ca**, chương trình sẽ căn cứ vào Giờ kết thúc ca để chấm công làm việc (ví dụ **Giờ kết thúc ca** là 5:30CH):

+ Chấm công giờ về trước 5:30CH => tính là nghỉ việc buổi chiều.

+ Chấm công giờ về sau 5:30CH => tính là đi làm buổi chiều.

Lưu ý:

- Tích chọn cả **Kiểm tra công cuối ca** và **Kiểm tra về sớm cuối ca**, chương trình tính như sau (ví dụ Giờ kết thúc ca là 5:30CH):

+ Về lúc 5:27CH => tính là đi làm buổi chiều và hiển thị số phút về sớm là 3 phút.

+ Về lúc 5:33CH => tính là đi làm buổi chiều.

- Tích chọn **cả Kiểm tra công cuối ca** và **Kiểm tra về sớm cuối ca**, đồng thời nhập thông tin số phút **Cho phép về sớm**, chương trình tính như sau (ví dụ Giờ kết thúc ca là 5:30 CH và **Cho phép về sớm** 5 phút):

+ Về lúc 5:27CH => tính là đi làm buổi chiều và không hiển thị số phút về sớm.

+ Về lúc 5:23CH => tính là đi làm buổi chiều và hiển thị số phút về sớm là 7 phút.

- Tích **Cho phép làm thêm sau ca** để cho phép thiết lập thời gian làm thêm sau ca làm việc.

- **Hưởng lương làm thêm giờ**: cho phép tính lương làm thêm giờ của nhân viên

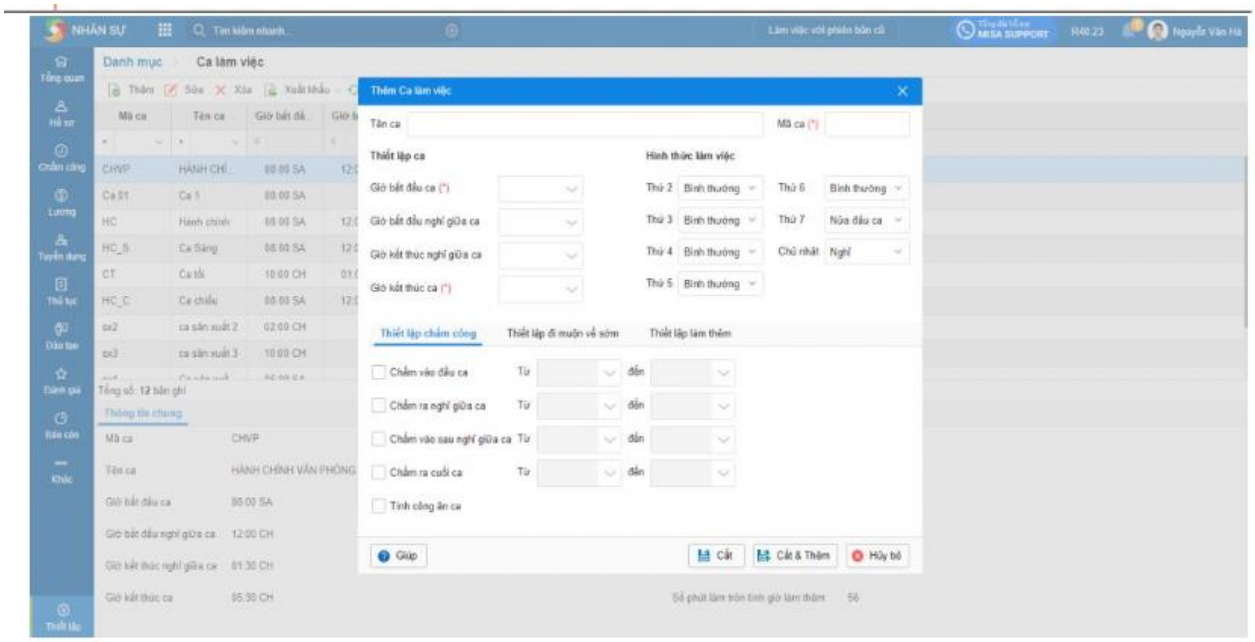
- **Giờ bắt bắt đầu làm thêm sau ca**: thời điểm bắt đầu được tính là giờ làm thêm sau ca

- **Giờ kết thúc làm thêm sau ca**: thời điểm kết thúc tính gioà làm thêm sau ca

- **Số phút tối thiểu được tính làm thêm**: Nếu làm thêm dưới số phút thiết lập ở đây thì không tính là làm thêm giờ.

- **Số phút làm tròn tính giờ làm thêm**: Chương trình tự động làm tròn số phút thiết lập ở đây thành 1 giờ làm thêm.

- **Tính công ăn ca**: giúp theo dõi được tính lương ăn ca để xác định tiền lương ăn ca cho nhân viên.

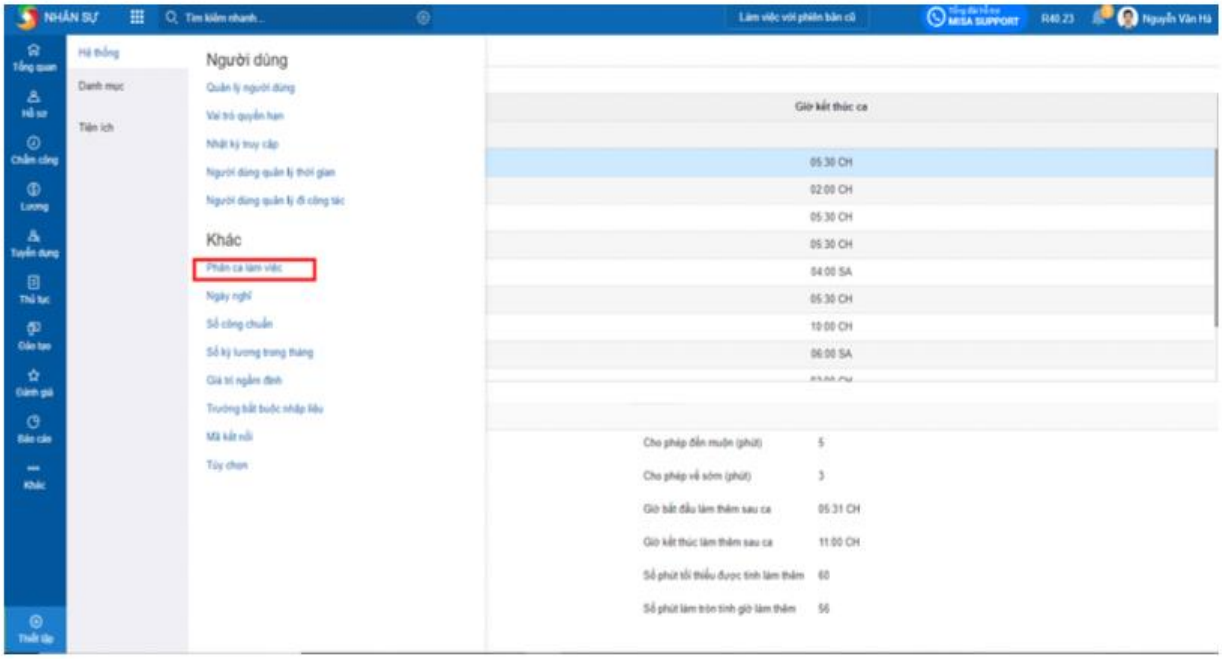


Hình 9.4: Thiết lập chấm công

Nhấn **Cất.**

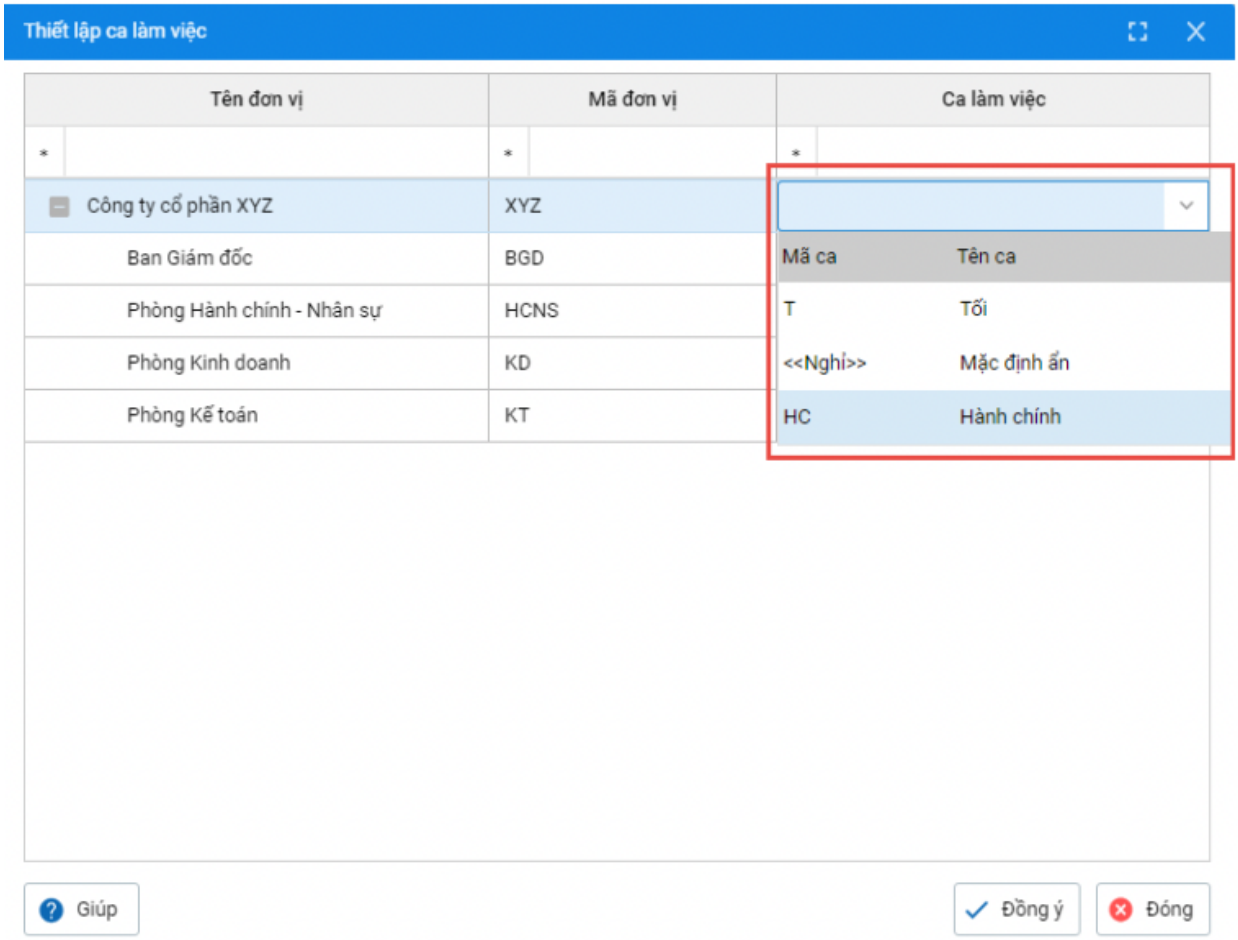
Thiết lập ca làm việc cho các bộ phận trong đơn vị: Phục vụ cho công tác quản lý thời gian làm việc, kiểm tra đi muộn về sớm và lên bảng chấm công hàng tháng của nhân viên.

Vào **Hệ thống\Thiết lập ca làm việc.**



Hình 9.5: Thiết lập ca làm việc

Lựa chọn ca làm việc tương ứng với từng phòng ban/bộ phận.



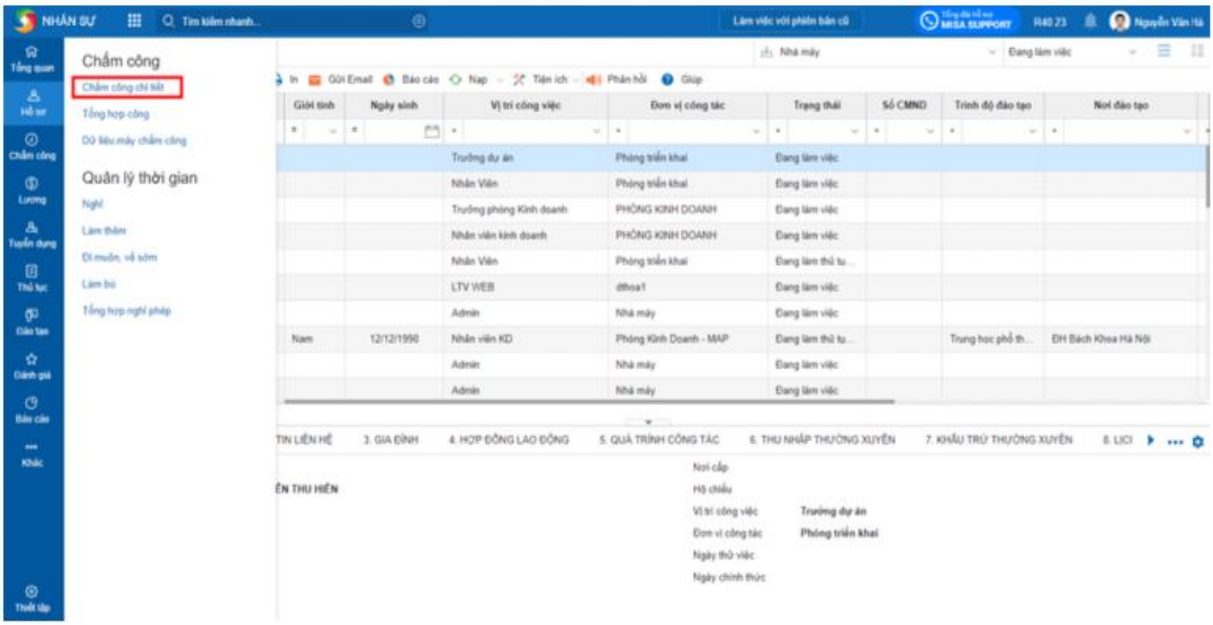
Hình 9.6: Lựa chọn ca làm việc

Nhấn **Đồng ý**.

Lưu ý: Nếu các bộ phận có cùng ca làm việc thì có thể thiết lập nhanh bằng cách: Thiết lập ca làm việc cho cơ cấu tổ chức cấp cha trước chương trình sẽ cho phép cập nhật ca làm việc này cho tất cả các cơ cấu tổ chức cấp con.

Bước 2: Tạo bảng chấm công chi tiết để theo dõi

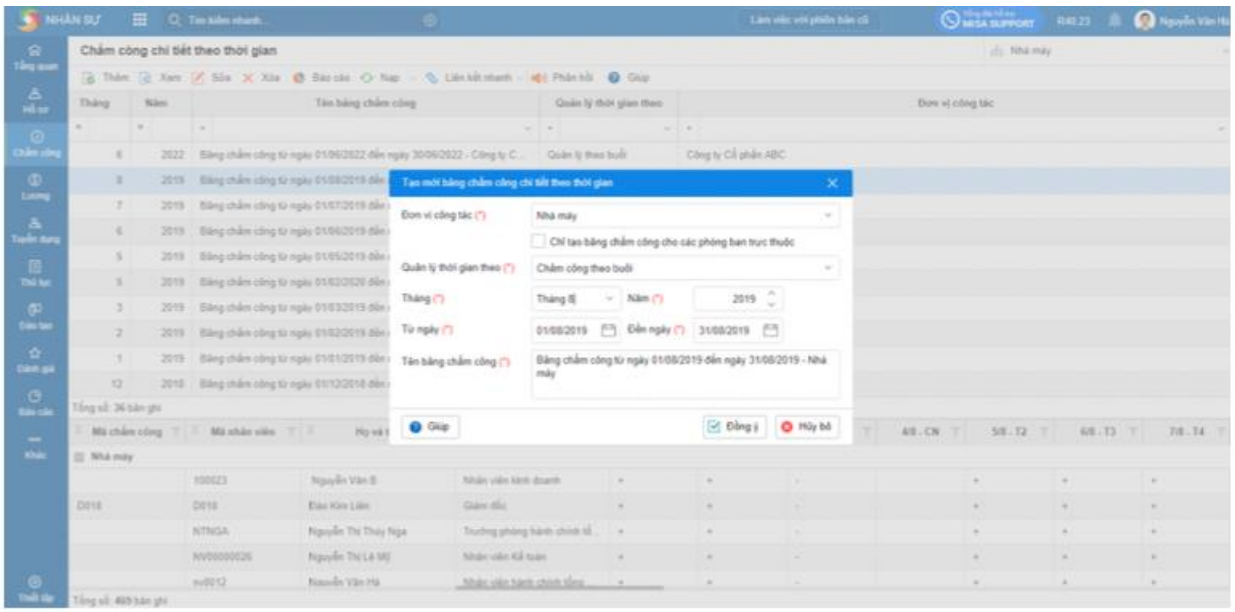
Vào menu **Chấm công\Chấm công chi tiết.**



Hình 9.7: Chấm công chi tiết

Nhấn **Thêm**.

Khai báo thông tin phòng ban và lựa chọn khoảng thời gian cho **Bảng chấm công chi tiết**.



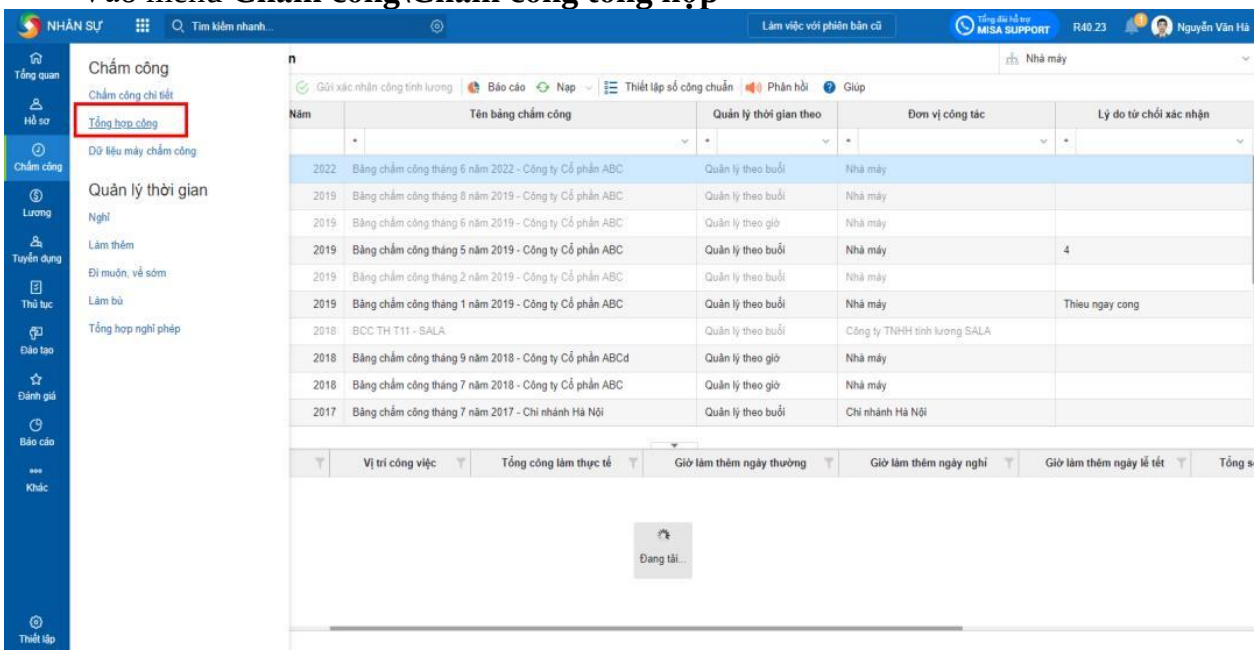
Hình 9.8: Lựa chọn khoảng thời gian cho bảng chấm công chi tiết

Nhấn **Lấy dữ liệu/ Lấy dữ liệu từ phân hệ liên quan**.

Chương trình sẽ tự động cập nhật các đơn xin nghỉ, đơn xin đi muộn, về sớm, đơn đề nghị đi công tác...đã được duyệt vào bảng chấm công chi tiết

Bước 3: Tạo bảng chấm công tổng hợp

Vào menu **Chấm công\Chấm công tổng hợp**

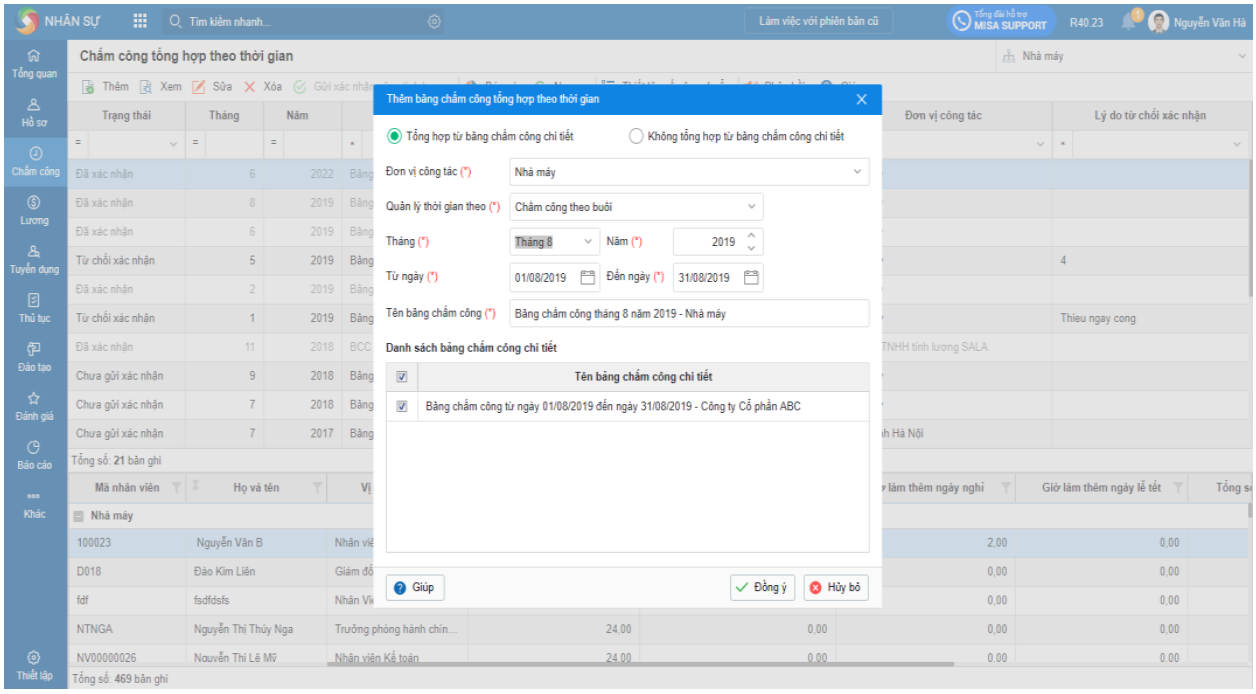


Hình 9.9: Chấm công tổng hợp

Nhấn Thêm.

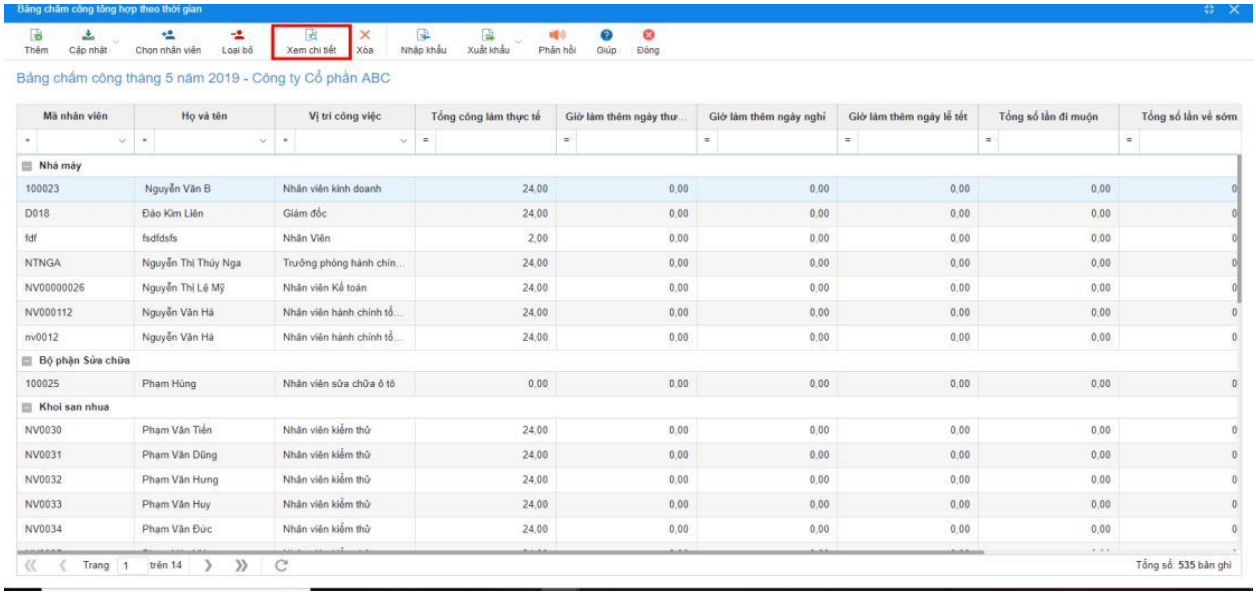
Tạo bảng chấm công tổng hợp từ bảng chấm công chi tiết.

Khai báo thông tin phòng ban và lựa chọn khoảng thời gian. Sau đó chọn Tạo bảng chấm công chi tiết



Hình 9.10: Tạo bảng chấm công chi tiết

Xem chi tiết **Tổng hợp công của nhân viên**



Hình 9.11: Tổng hợp công của nhân viên

9.3. XÂY DỰNG BẢNG LƯƠNG TỔNG QUÁT CỦA DOANH NGHIỆP

Sinh viên xây dựng bảng lương tổng quát cho doanh nghiệp theo trình tự sau:

- Bước 1: Cập nhật mức lương tối thiểu vùng
- Bước 2: Thống kê các chức danh công việc trong doanh nghiệp (sinh viên tham khảo kết quả phân tích công việc ở bài 2)
- Bước 3: Nghiên cứu Điều 93 Bộ luật lao động năm 2019 quy định nguyên tắc xây dựng thang bảng lương
- Bước 4: Thiết kế mức lương tương ứng với từng chức danh công việc

Một số kiến thức tìm hiểu khi xây dựng thang bảng lương

Mức lương tối thiểu vùng: là căn cứ quan trọng để người lao động và người sử dụng lao động đàm phán mức tiền lương và còn là căn cứ xác định mức đóng BHXH bắt buộc tối thiểu áp dụng ở các đơn vị và doanh nghiệp.

Mức lương tối thiểu vùng thực hiện theo Nghị định 38/2022/NĐ-CP được áp dụng từ 01/7/2022. Mức lương tối thiểu vùng này sẽ được áp dụng cho đến khi có quy định mới.

Bảng 9.2: Mức lương tối thiểu theo vùng năm 2022

Vùng áp dụng	Mức lương tối thiểu
Vùng I	4.680.000 đồng/tháng
Vùng II	4.160.000 đồng/tháng
Vùng III	3.640.000 đồng/tháng
Vùng IV	3.250.000 đồng/tháng

Các vùng được quy định như sau:

Vùng I: bao gồm thành phố, quận, huyện, thị xã trực thuộc trung tâm có nền kinh tế phát triển như: Gia Lâm; Đông Anh; Sóc Sơn; Thanh Trì; Thường Tín; Hoài Đức; Thạch

Thất; Quốc Oai; Thanh Oai; Mê Linh, Chương Mỹ và thị xã Sơn Tây; thành phố Thủ Dầu Một, các thị xã Thuận An, Dĩ An, Bến Cát, Tân Uyên và các huyện Bàu Bàng, Bắc Tân Uyên, Dầu Tiếng, Phú Giáo thuộc tỉnh Bình Dương…

Vùng II: bao gồm các huyện, tỉnh, thành phố ngoại thành có nền kinh tế tương đối phát triển như: huyện Ba Vì, Tp. Hải Dương, Tp Hưng Yên, thị xã Mỹ Hào, Vĩnh Yên; Phúc Yên; các thành phố Rạch Giá, Hà Tiên và huyện Phú Quốc thuộc tỉnh Kiên Giang; các thành phố Long Xuyên, Châu Đốc thuộc tỉnh An Giang; Tp.Trà Vinh thuộc tỉnh Trà Vinh; TP Cà Mau thuộc tỉnh Cà Mau; Tp Đồng Hới thuộc tỉnh Quảng Bình….

Vùng III: bao gồm các quận, huyện, thị xã, có nền kinh tế ở mức khá tuy nhiên thấp hơn ở vùng II như: các huyện Cẩm Giàng; Nam Sách; Kim Thành; Kinh Môn; Gia Lộc; Bình Giang; Tứ Kỳ thuộc tỉnh Hải Dương; thị xã Duyên Hải thuộc tỉnh Trà Vinh; thị xã Giá Rai thuộc tỉnh Bạc Liêu; thị xã Vĩnh Châu, Ngã Năm thuộc tỉnh Sóc Trăng; các huyện Năm Căn, Cái Nước, U Minh, Trần Văn Thời thuộc tỉnh Cà Mau; các huyện Vĩnh Tường, Tam Đảo, Tam Dương, Lập Thạch, Sông Lô thuộc tỉnh Vĩnh Phúc;

Vùng IV: bao gồm là các huyện, thị xã có nền kinh tế chưa phát triển, khó khăn, đặc biệt khó khăn (là các vùng, địa bàn còn lại).

Các khoản phải trích theo lương

Đối tượng bắt buộc tham gia BHYT, BHXH, BHTN

Người lao động:

- Người lao động là công dân Việt Nam:

- Người làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn;

- Người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn;

- Người làm việc theo hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng, kể cả hợp đồng lao động được ký kết giữa người sử dụng lao động với người đại diện theo pháp luật của người dưới 15 tuổi;

- Người làm việc theo hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 01 tháng đến dưới 03 tháng;

- Cán bộ, công chức, viên chức;

- Công nhân quốc phòng, công nhân công an, người làm công tác khác trong tổ chức cơ yếu;

- Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan nghiệp vụ, sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên môn kỹ thuật công an nhân dân; người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân;

- Hạ sĩ quan, chiến sĩ quân đội nhân dân; hạ sĩ quan, chiến sĩ công an nhân dân phục vụ có thời hạn; học viên quân đội, công an, cơ yếu đang theo học được hưởng sinh hoạt phí;

- Người đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng quy định tại Luật người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

- Người quản lý doanh nghiệp, người quản lý điều hành hợp tác xã có hưởng tiền lương;

- Người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn.

- Người lao động là công dân nước ngoài:

- Người làm việc tại Việt Nam có giấy phép lao động/chứng chỉ hành nghề/giấy phép hành nghề do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp.

* Người sử dụng lao động

Cũng tại Điều 2 Luật Bảo hiểm xã hội 2014, pháp luật định rõ 05 nhóm người sử dụng lao động phải tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, bao gồm:

- Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân;

- Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội khác;

- Cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam;

- Doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh cá thể, tổ hợp tác, tổ chức khác;

- Cá nhân có thuê mướn, sử dụng lao động theo hợp đồng lao động.

Tổng quan có thể thấy, với mục đích tương trợ, bảo vệ lẫn nhau giữa các thành phần trong xã hội, bảo hiểm xã hội bắt buộc bao phủ hầu khắp các đối tượng người lao động và người sử dụng lao động trong xã hội. Trường hợp các đối tượng này trốn đóng, chậm đóng sẽ bị xử phạt theo quy định của pháp luật.

Theo Quyết định 595/QĐ_BHXH và công văn 2159/BHXH_BT của BHXH Viêt Nam, từ 01/10/2022 áp dụng:

Bảng 9.3: Quy định tỉ lệ trích các khoản theo lương áp dụng từ ngày 01/10/2022

Các khoản phải trích theo lương	Trích vào chi phí của doanh nghiệp	Trích vào lương của NLĐ	Tổng
1. Bảo hiểm xã hội	17,5%	8%	25,5%
2. Bảo hiểm y tế	3,0%	1,5%	4,5%
3. Bảo hiểm thất nghiệp	1,0%	1%	2,0%
Tổng các khoản Bảo hiểm	21,5%	10,5%	32%
4. Kinh phí công đoàn	2,0%		2,0%
Tổng các khoản bảo hiểm và kinh phí đoàn	23,5%		34%

Bảng 9.4: Ví dụ về hệ thống thang lương, bảng lương

CÔNG TY ABC
Mã số thuế: 0123456789
Địa chỉ: Lô X, cụm công nghiệp Y, tỉnh Z

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

HỆ THỐNG THANG LƯƠNG, BẢNG LƯƠNG

I. MỨC LƯƠNG TỐI THIỂU:

Mức lương tối thiểu doanh nghiệp áp dụng: 4.680.000 đồng/tháng

II. HỆ THỐNG THANG LƯƠNG, BẢNG LƯƠNG

Đơn vị tính: Việt nam đồng

Nhóm chức danh, vị trí công việc	Bậc lương						
	I	II	III	IV	V	VI	VII
1.Giám đốc							
Mức lương	20 000 000	21 000 000	22 000 000	23 000 000	24 000 000	25 000 000	26 000 000
2. Phó Giám đốc, Kế toán trưởng							
Mức lương	18 000 000	19 000 000	20 000 000	21 000 000	22 000 000	23 000 000	24 000 000
3. Trưởng phòng kinh doanh; HCNS							
Mức lương	15.000.000	16.000.000	17.000.000	18.000.000	19.000.000	20.000.000	21.000.000
4. Nhân viên thị trường; nhân viên kinh doanh; nhân viên marketing							
Mức lương	9.000.000	10.000.000	11.000.000	12.000.000	13.000.000	14.000.000	15.000.000
5. Nhân viên lao công, tạp vụ							
Mức lương	5 000 000	5 500 000	6 000 000	6 500 000	7 000 000	7 500 000	8 000 000

Z, ngày 01 tháng 11 năm 2022

Giám đốc

(Ký tên, đóng dấu)

9.4. XÂY DỰNG CÁC CHÍNH SÁCH THÙ LAO KHÁC NGOÀI LƯƠNG TRONG DOANH NGHIỆP

Mỗi người lao động khi làm việc tại doanh nghiệp đều mong muốn được hưởng thoả đáng với công sức bỏ ra. Thù lao lao động được hiểu là những khoản mà doanh nghiệp trả cho người lao động cho những đóng góp của họ.

- Theo nghĩa rộng, thù lao lao động không chỉ bao hàm các yếu tố tài chính mà còn có cả các yếu tố phi tài chính.

Phần tài chính bao gồm tài chính trực tiếp và gián tiếp:

- Tài chính trực tiếp bao gồm tiền lương, tiền thưởng, tiền hoa hồng
- Tài chính gián tiếp bao gồm bảo hiểm, chế độ phúc lợi….

Phần phi tài chính chứa đựng các lợi ích mang lại cho người lao động từ bản thân công việc và môi trường làm việc như sức hấp dẫn của công việc, sự vui vẻ, mức độ tích luỹ kiến thức, tự học hỏi, sự ghi nhận của xã hội...

Ngày nay, khi cuộc sống của người lao động đã được cải thiện rõ rệt, trình độ văn hóa, chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp của người lao động được nâng cao, người lao động mong muốn không chỉ có các yếu tố vật chất mà còn muốn được có những cơ hội thăng tiến trong nghề nghiệp, được thực hiện những công việc có tính thách thức, thú vị… Để khuyến khích tạo động cơ làm việc cho nhân viên, nhà quản trị cần chú ý các yếu tố phi tài chính trong cơ cấu thu nhập của người lao động, xây dựng bầu không khí làm việc thích hợp.

- Theo nghĩa hẹp, thù lao lao động là tất cả các khoản mà người lao động nhận được thông qua mối quan hệ thuê mướn giữa họ và tổ chức. Cơ cấu thù lao lao động gồm 3 thành phần: thù lao cơ bản, các khuyến khích, các phúc lợi.

- Thù lao cơ bản: Thù lao cơ bản là phần thù lao cố định mà người lao động nhận được một cách thường kỳ dưới dạng tiền lương hay tiền công. Thù lao cơ bản được xác định trên cơ sở tính đủ các nhu cầu về: sinh học, xã hội học, mức độ phức tạp, mức tiêu hao sức lao động trong điều kiện lao động trung bình của từng ngành nghề, công việc.

- Tiền công: là số tiền trả cho người lao động tùy thuộc vào số lượng thời gian làm việc thực tế (giờ, ngày) hay số lượng sản phẩm được sản xuất ra, hay tùy thuộc vào khối lượng công việc đã hoàn thành. Tiền công thường được trả cho công nhân sản xuất, các nhân viên bảo dưỡng máy móc thiết bị, nhân viên văn phòng.

- Tiền lương: là số tiền trả cho người lao động một cách cố định và thường xuyên theo một đơn vị thời gian (tuần, tháng, năm). Tiền lương thường được trả cho cán bộ quản lý và các nhân viên chuyên môn, kỹ thuật

Tuy nhiên, trong thực tế, hai thuật ngữ này thường được dùng lẫn lộn để chỉ phần thù lao cơ bản, cố định mà người lao động nhận được trong tổ chức.

- Phụ cấp lương: là tiền trả công lao động ngoài tiền lương cơ bản, bổ sung và bù đắp thêm khi người lao động làm việc trong điều kiện không ổn định hoặc không thuận lợi mà chưa được tính đến khi xác định lương cơ bản. Ngoài ra, trong thực tế có một loại phụ cấp khác, không phải là phụ cấp lương, cách tính không phụ thuộc vào mức lương người lao động như: phụ cấp di chuyển, phụ cấp đi đường… Phần lớn các khoản tiền phụ cấp đều được tính trên cơ sở đánh giá ảnh hưởng của môi trường làm việc…Tiền phụ cấp có ý nghĩa kích thích người lao động thực hiện tốt công việc trong những điều kiện khó khăn, phức tạp hơn bình thường.

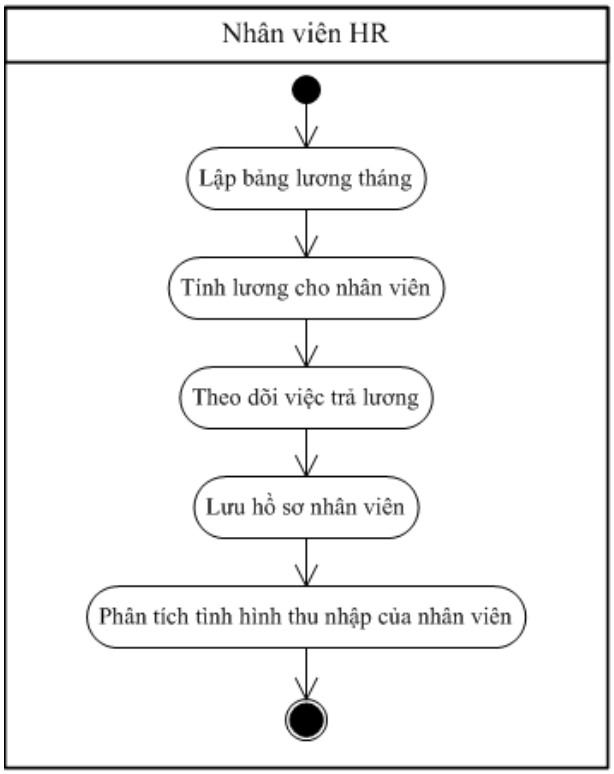
- Các khuyến khích: là khoản thù lao ngoài tiền công hay tiền lương để trả cho những người lao động thực hiện tốt công việc. Loại thù lao này gồm: tiền hoa hồng, tiền thưởng, phân chia lợi nhuận, phân chia năng suất.

- Các phúc lợi: các loại phúc lợi mà người lao động được hưởng rất đa dạng và phụ thuộc vào nhiều yếu tố khác nhau như quy định của chính phủ, tập quán trong nhân dân, mức độ phát triển kinh tế và khả năng tài chính, hoàn cảnh cụ thể của doanh nghiệp. Phúc lợi thể hiện sự quan tâm của doanh nghiệp đến đời sống người lao động, có tác dụng kích thích nhân viên trung thành, gắn bó với doanh nghiệp. Phúc lợi của doanh nghiệp gồm có: bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế, hưu trí, nghỉ phép, nghỉ lễ, ăn trưa, trợ cấp cho các nhân viên khi gặp khó khăn, tặng quà cho nhân viên nhân ngày sinh nhật, cưới hỏi, mừng thọ cha mẹ nhân viên…

Áp dụng đối với doanh nghiệp mà nhóm đã lựa chọn. Hãy đưa ra các chính sách thù lao khác ngoài lương trong doanh nghiệp này. Nêu rõ những ưu nhược điểm của mỗi chính sách và tìm hiểu những nguyên nhân và đề xuất một số giải pháp nhằm hoàn thiện các chính sách thù lao khác ngoài lương trong doanh nghiệp này.

9.5. THỰC HÀNH PHÂN HỆ TIỀN LƯƠNG TRÊN PHẦN MỀM MISA AMIS

9.5.1. Sơ đồ quy trình và các bộ phận tham gia

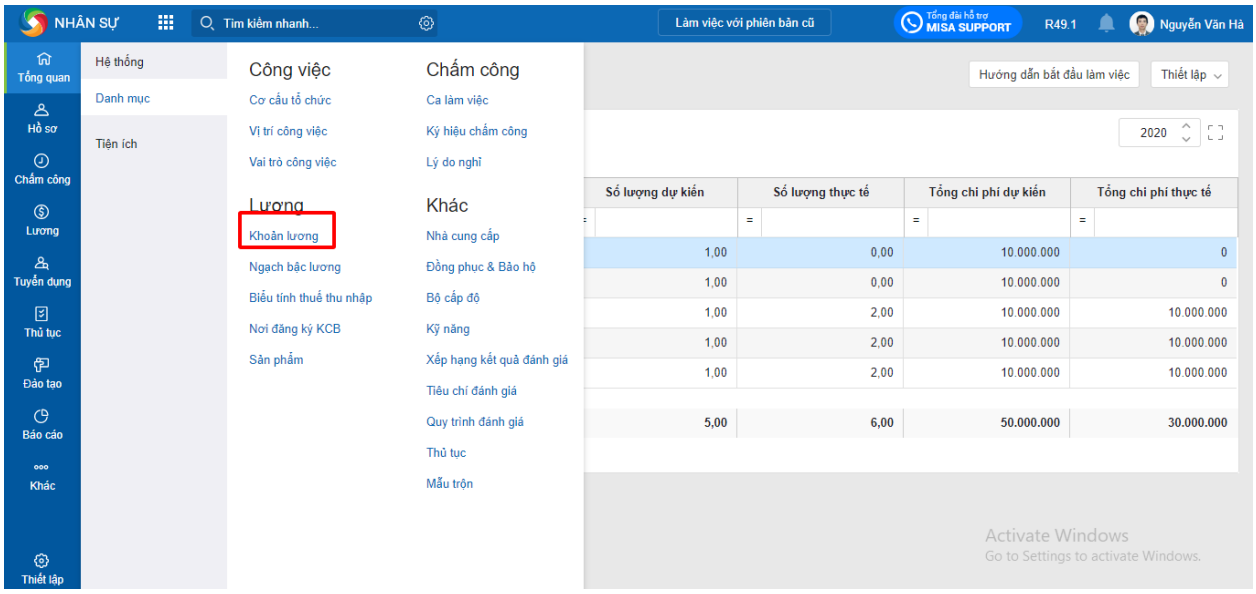


Hình 9.12: Quy trình thao tác trên phân hệ tiền lương

9.5.2. Các nghiệp vụ quản lý

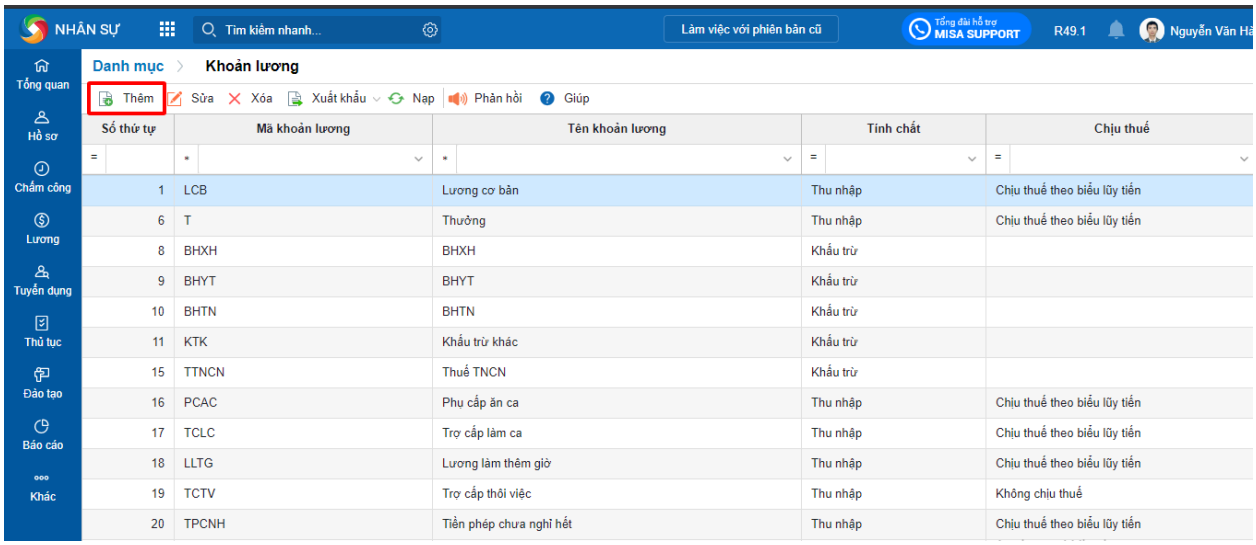
a. Xây dựng, khai báo các khoản lương

Bước 1. Vào menu **Danh mục\Khoản lương**



Hình 9.13: Màn hình xây dựng, khai báo khoản lương

Chương trình đã thiết lập sẵn một số khoản lương thường dùng. Nhấn **Thêm** để khai báo bổ sung các khoản lương theo đặc thù đơn vị



Hình 9.14: Màn hình khai báo bổ sung khoản lương

Bước 2: Khai báo thông tin chi tiết của khoản lương:

- Tại mục Tính chất: Chọn tính chất khoản lương để phục vụ cho công tác tính thuế thu nhập cá nhân trên phân hệ **Lương-Thuế-Bảo hiểm**:

- Nếu chọn tính chất là **Thu nhập**: Chương trình cho phép lựa chọn tính chất chịu thuế của khoản thu nhập (trường hợp chịu thuế toàn phần, cần khai báo thêm thông tin thuế suất).

- Nếu chọn tính chất là **Khấu trừ**: Chương trình cho phép lựa chọn có thực hiện giảm trừ khi tính thuế hay không.

- Nếu chọn tính chất là **Thu nhập**, cần lựa chọn thêm thông tin **Loại khoản lương:** Chương trình đã thiết lập sẵn danh sách các loại khoản lương phục vụ cho việc kết nối thông tin sang ứng dụng AMIS.VN-Kế toán để tự động hạch toán lương.

Lưu ý: Đơn vị vẫn có thể thêm mới loại khoản lương phục vụ cho mục đích quản trị bằng cách nhấn vào biểu tượng . Tuy nhiên chương trình sẽ không cập nhật các loại khoản lương này sang ứng dụng AMIS.VN-Kế toán để hạch toán lương.

- Có thể nhập tay trực tiếp **Định mức**, Số tiền hoặc nhấn vào biểu tượng để thiết lập công thức xác định **Định mức và Số tiền của khoản lương**.

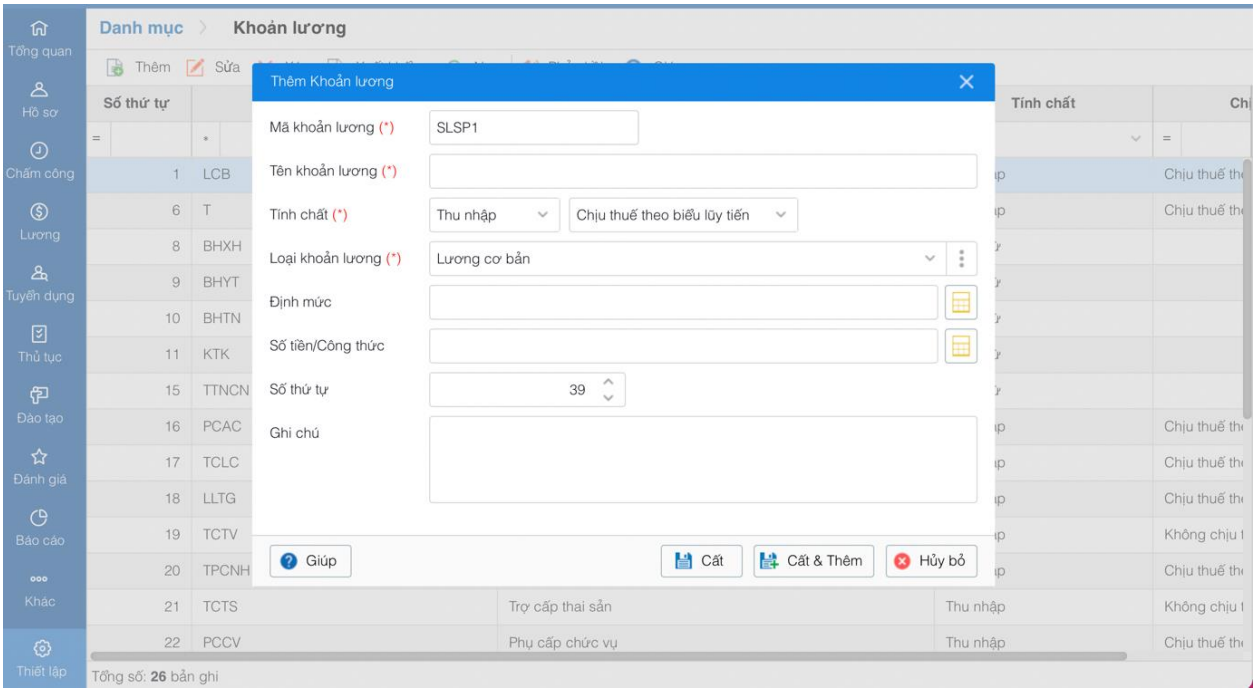
- Lưu ý:

- Thông tin **Định mức** có thể được khai báo trong trường hợp khoản lương này được dùng làm căn cứ để xác định khoản lương khác.

- Ví dụ: Phụ cấp điện thoại = Phụ cấp chức vụ x 20% => Cần khai báo thông tin Định mức của Phụ cấp chức vụ để có thể xác định Phụ cấp điện thoại.

• Chỉ sử dụng công thức khi thực hiện tính lương bằng phần mềm MISA Sala.NET

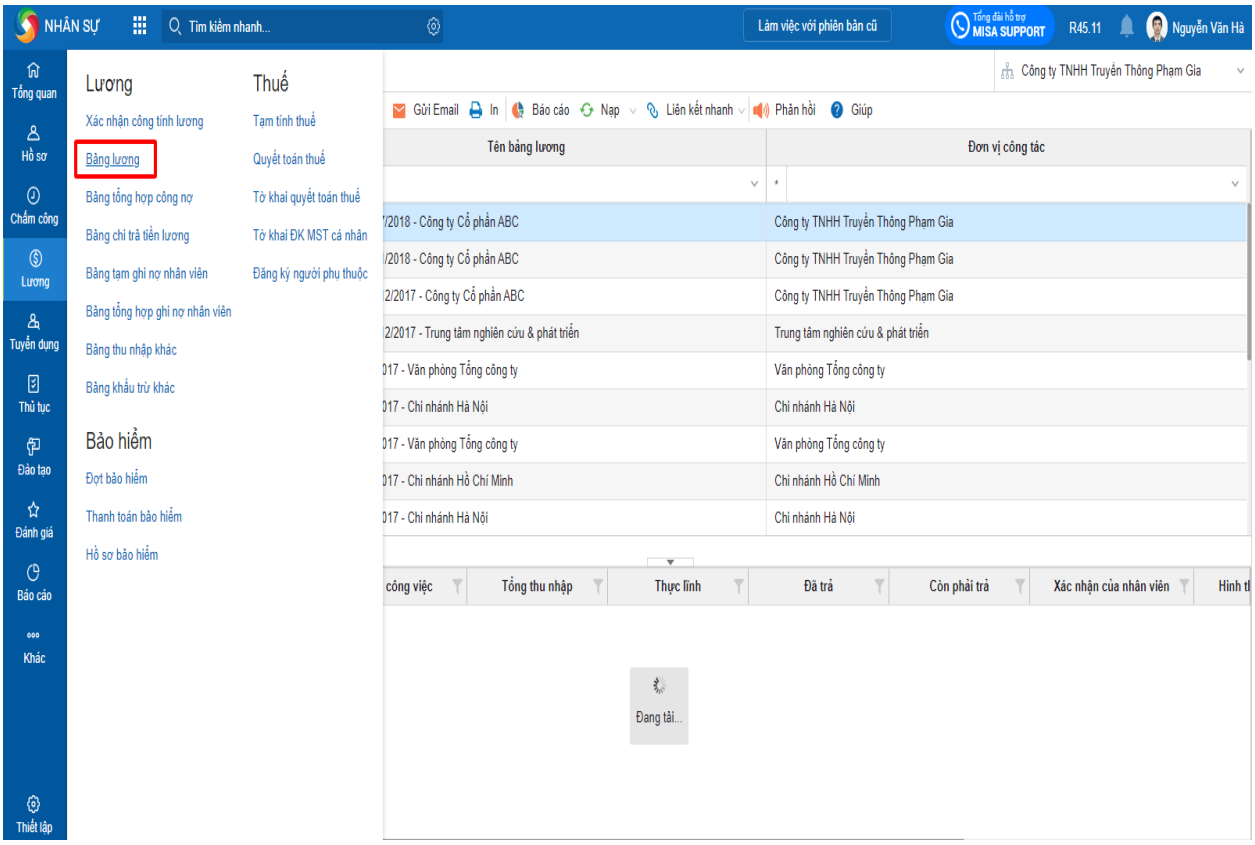
- Nhập Số thự tự để thiết lập thứ tự hiển thị của khoản lương trên Phiếu lương.



Hình 9.15: Màn hình khai báo chi tiết phiếu lương

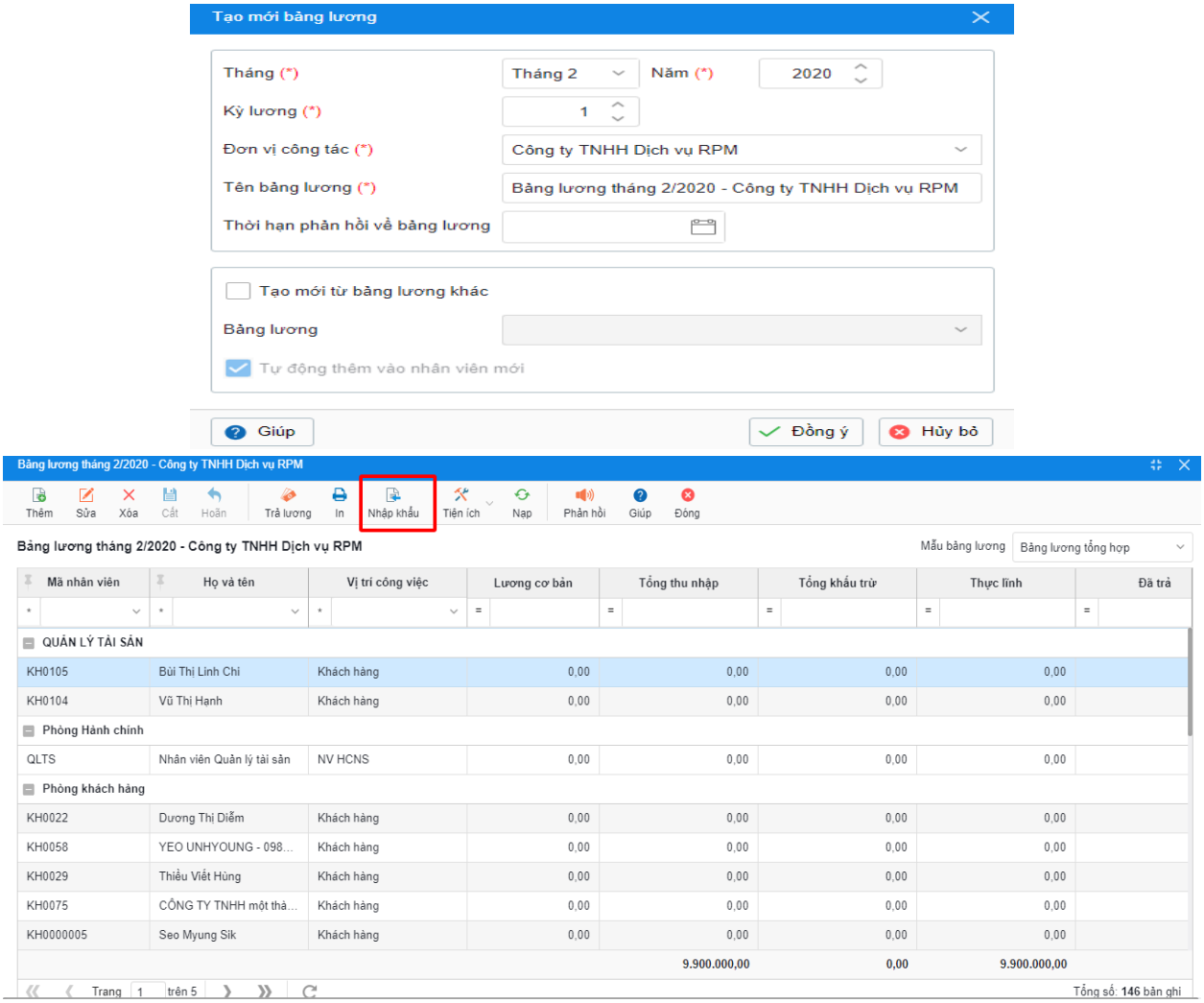
b) Lập bảng quản lý lương cho nhân viên

Bước 1. Vào Menu **Lương\Bảng lương**



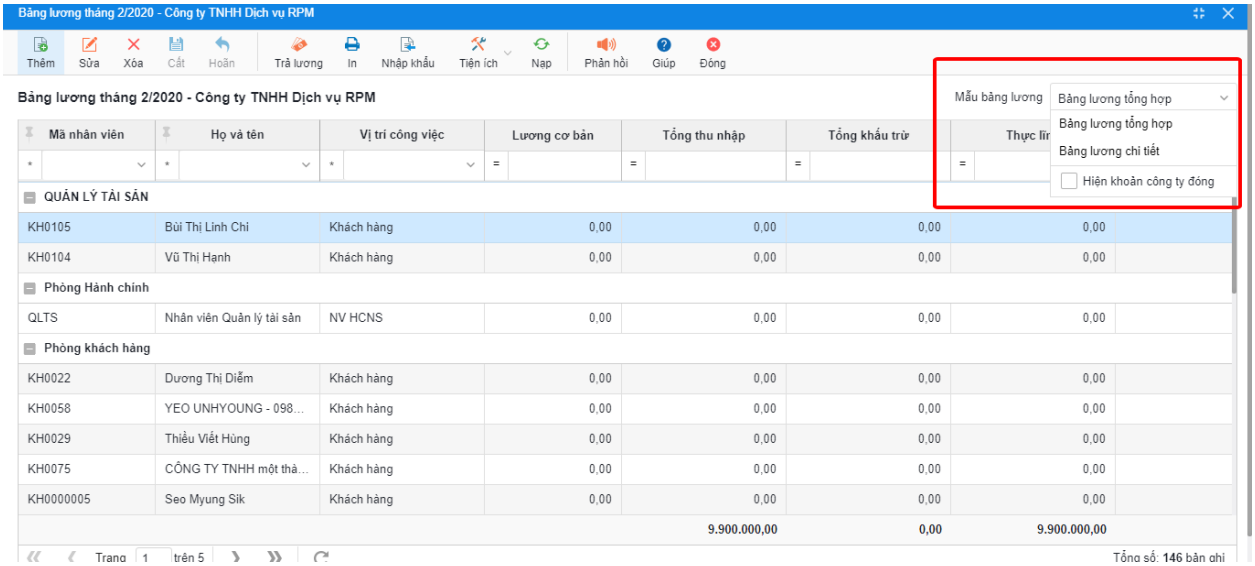
Hình 9.16: Màn hình vào Bảng lương trên phân hệ Lương

Bước 2: Nhấn **Thêm**



Hình 9.17: Màn hình nhập khẩu Bảng lương

Nhấn nhập khẩu để thực hiện thao tác nhập khẩu **Bảng lương** (thao tác tương tự như các phân hệ khác). Chọn mẫu bảng lương muốn hiển thị



Hình 9.18: Chọn mẫu bảng lương muốn hiển thị

Bước 3: Nhấn **Cất** để lưu bảng lương đã **Nhập khẩu**

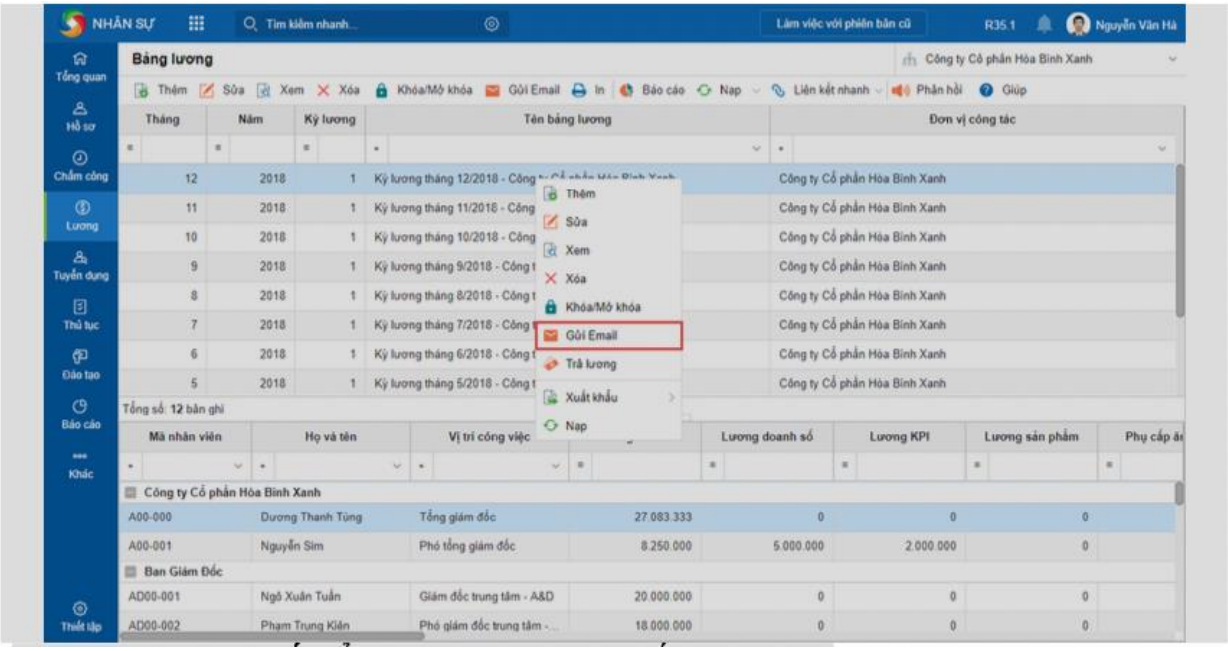
Lưu ý:

Sau khi thực hiện 5 thao tác trên, phần mềm sẽ tự động cập nhật mức lương của từng **Nhân viên** vào **Hồ sơ Nhân viên**. Ngoài ra AMIS sẽ tự động gửi phiếu lương về cho Nhân viên để theo dõi

Theo dõi việc trả lương cho nhân viên

Bước 1: Thông báo cho nhân viên về kết quả tính lương và yêu cầu xác nhận

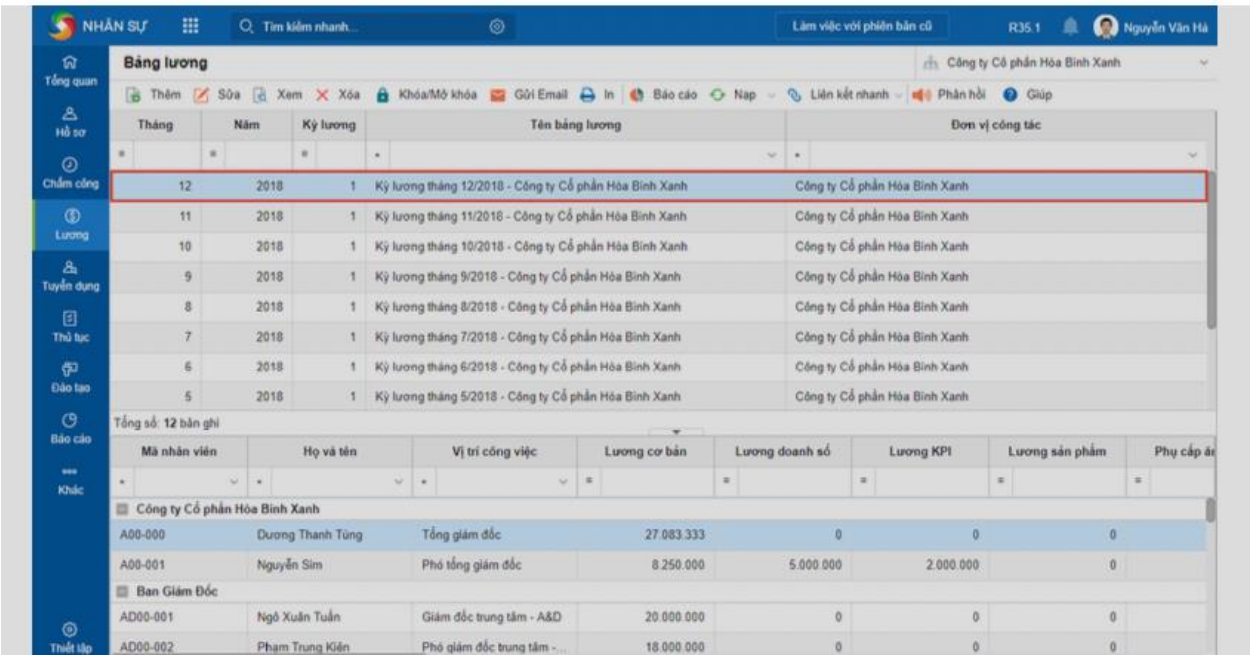
Vào phân hệ **Lương/ Bảng lương**: Trên danh sách bảng lương, nhấn chuột phải và chọn **Gửi email**.



Hình 9.19: Gửi Email yêu cầu xác nhận trả lương

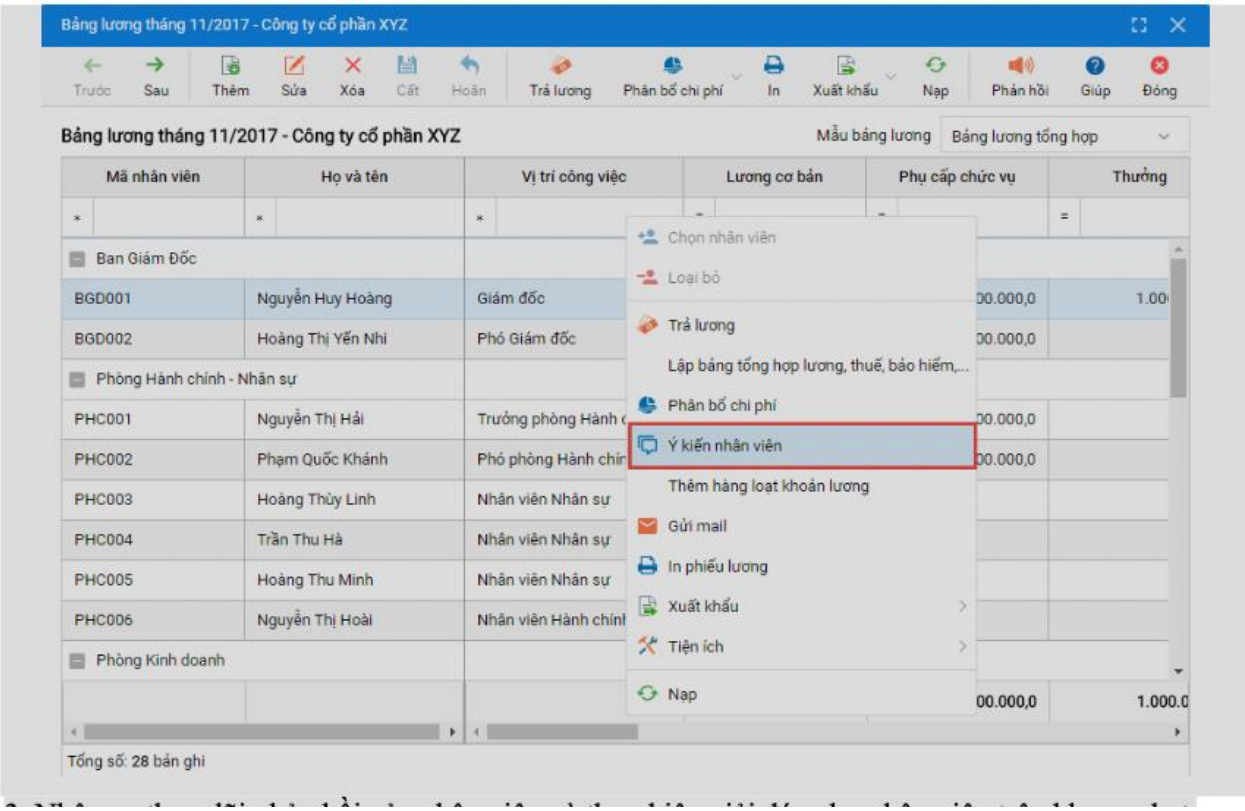
Bước 2: Theo dõi phản hồi và giải đáp cho nhân viên

Mở bảng lương cần theo dõi.



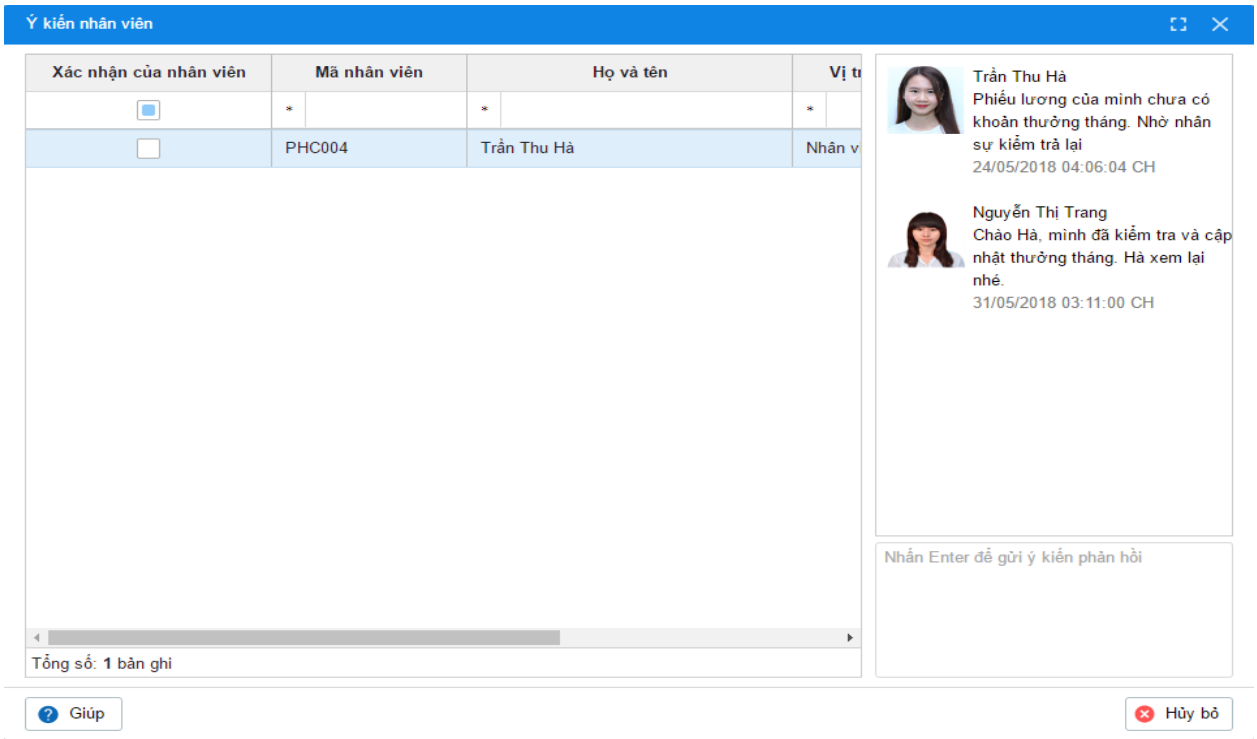
Hình 9.20: Màn hình bảng lương cần theo dõi

Trên giao diện bảng lương, nhấn chuột phải và chọn **Ý kiến nhân viên.**



Hình 9.21: Màn hình thu nhận ý kiến nhân viên

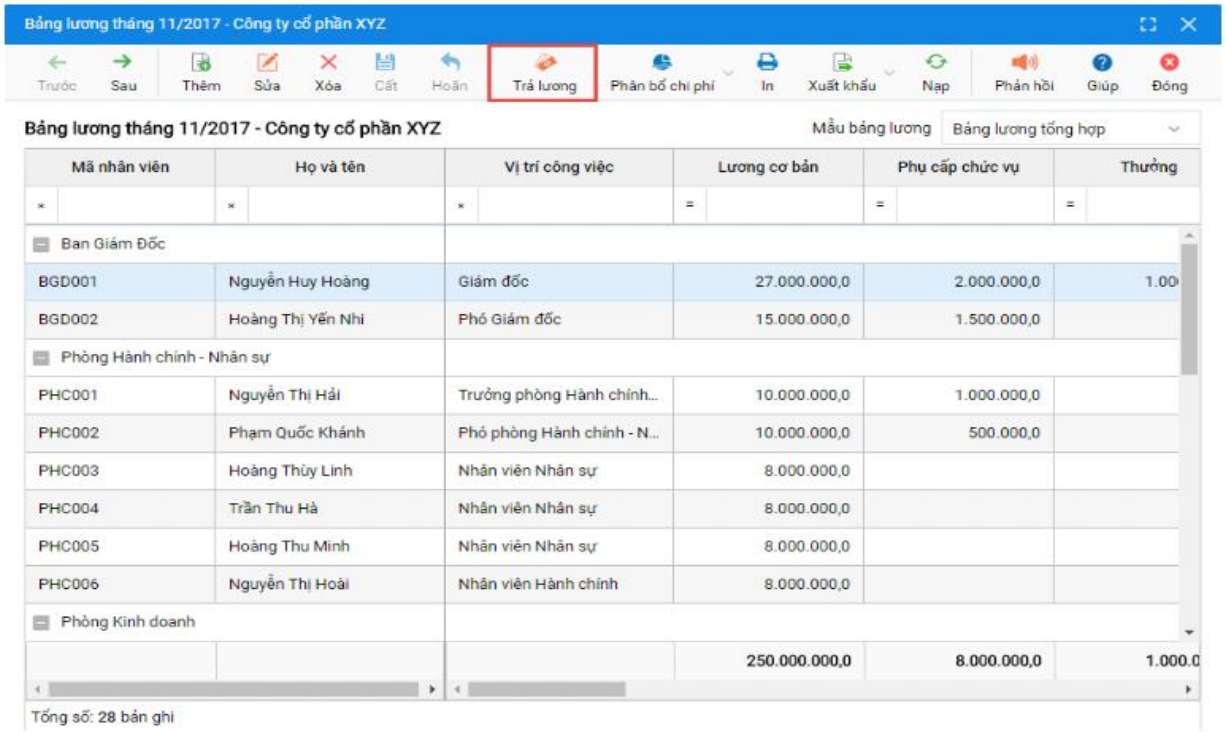
Nhân sự theo dõi phản hồi của nhân viên và thực hiện giải đáp cho nhân viên trên khung **Chat.**



Hình 9.22: Màn hình khung Chat thu nhận ý kiến nhân viên

Bước 3: Lập bảng chi trả tiền lương

Trên giao diện **Bảng lương**, nhấn **Trả lương** (hoặc vào phân hệ **Lương - Thuế - Bảohiểm\Lương\Bảng chi trả tiền lương**, nhấn **Thêm**)

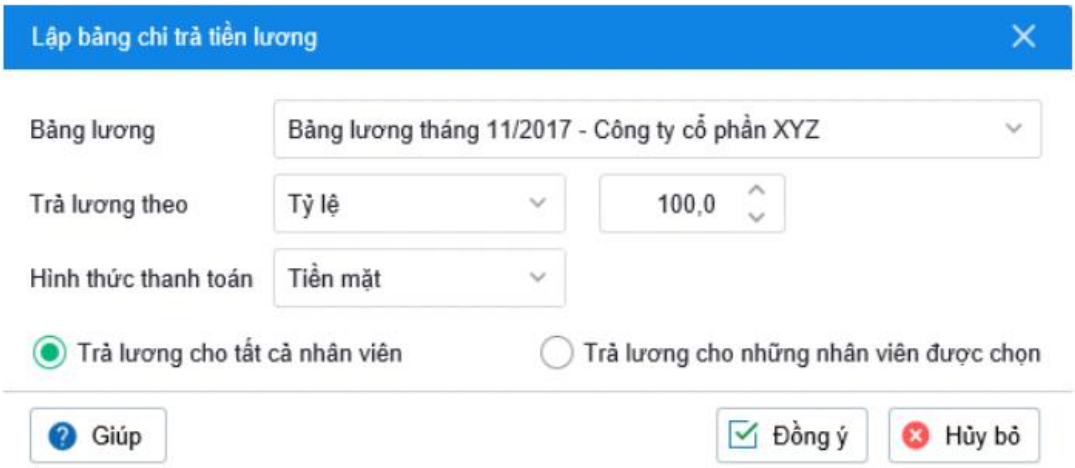


Hình 9.23: Màn hình trả lương

Thiết lập tham số tạo bảng lương

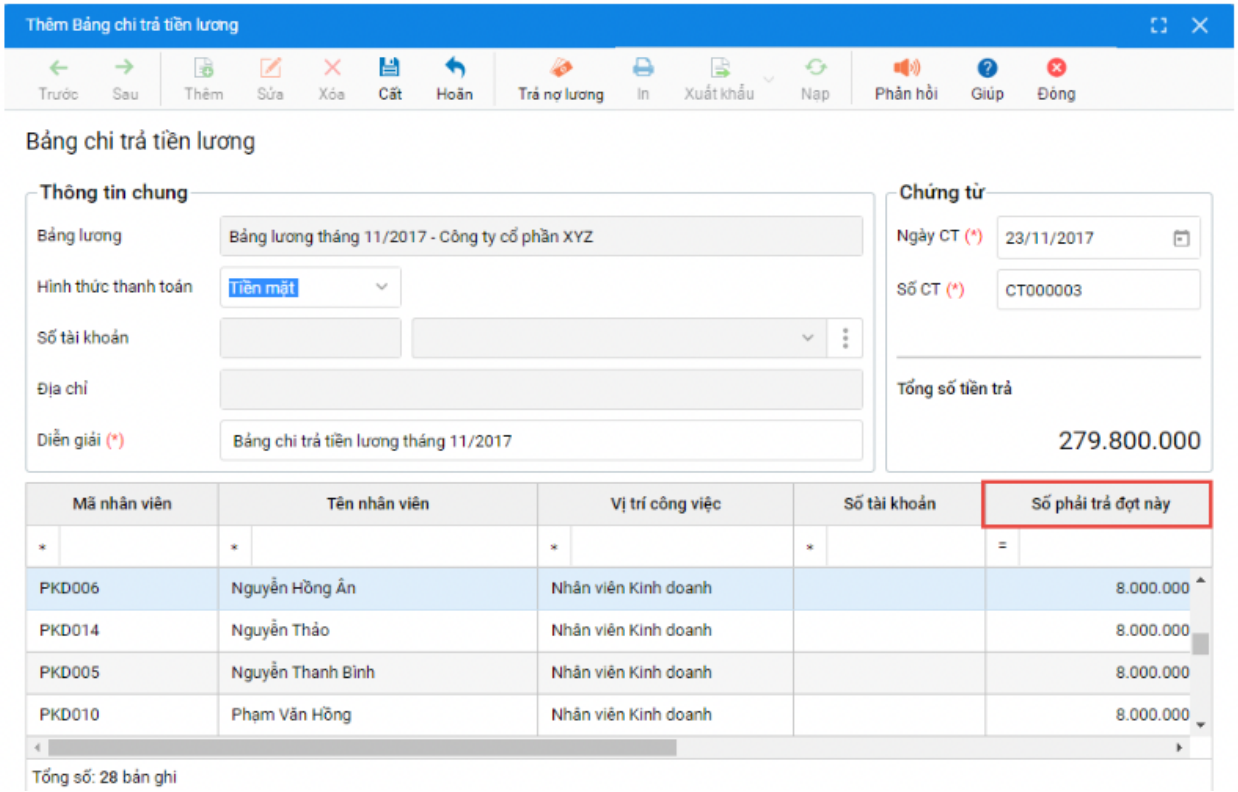
Tích chọn **Trả lương cho tất cả nhân viên**: cho phép chương trình lấy lên toàn bộ nhân viên trên bảng lương.

Tích chọn **Trả lương cho những nhân viên được chọn**: cho phép chương trình lấy lên các nhân viên được chọn trên bảng lương.



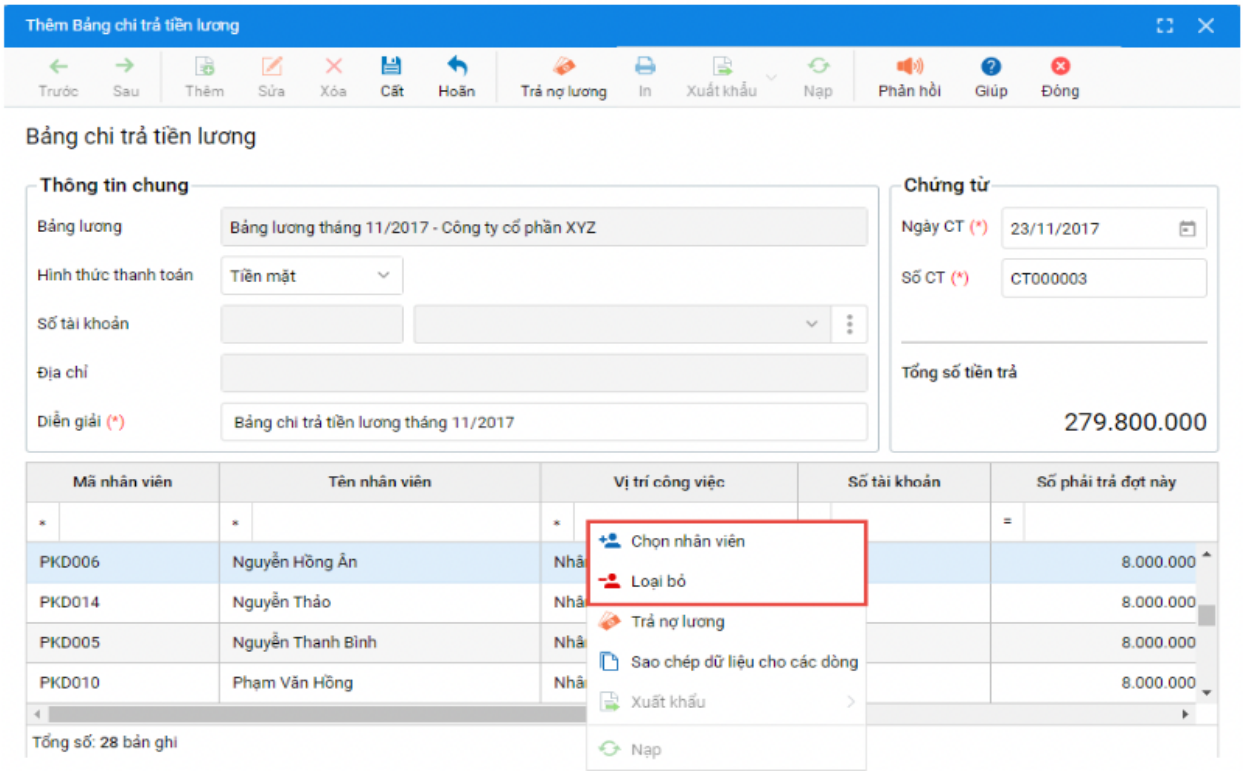
Hình 9.24: Màn hình thiết lập thông số lập bảng chi trả tiền lương

Nhấn **Đồng ý**, chương trình sẽ lấy các thông tin trên bảng lương đã chọn lên bảng chi trả tiền lương và chỉ lấy lên các nhân viên trên bảng lương mà có **Số phải trả đợt này** > 0.



Hình 9.25: Màn hình bảng chi trả tiền lương

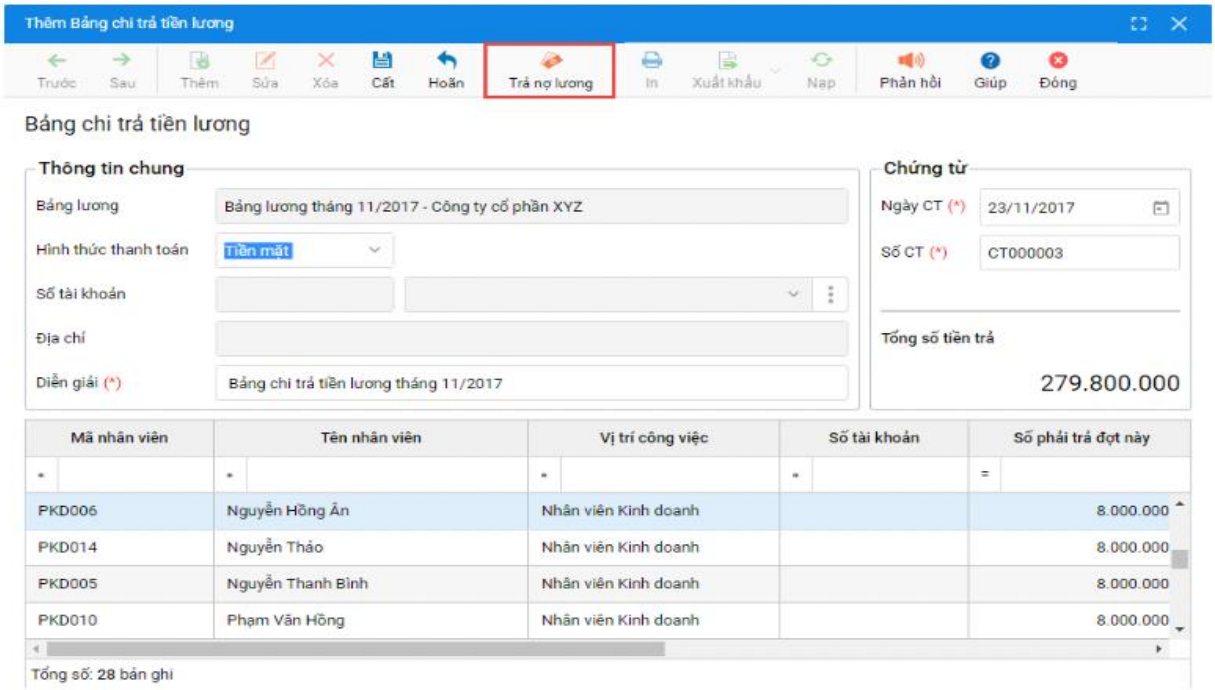
Có thể thêm hoặc bỏ bớt nhân viên bằng cách nhấn chuột phải và chọn chức năng **Chọn nhân viên** hoặc **Loại bỏ**.



Hình 9.26: Bảng chi trả tiền lương

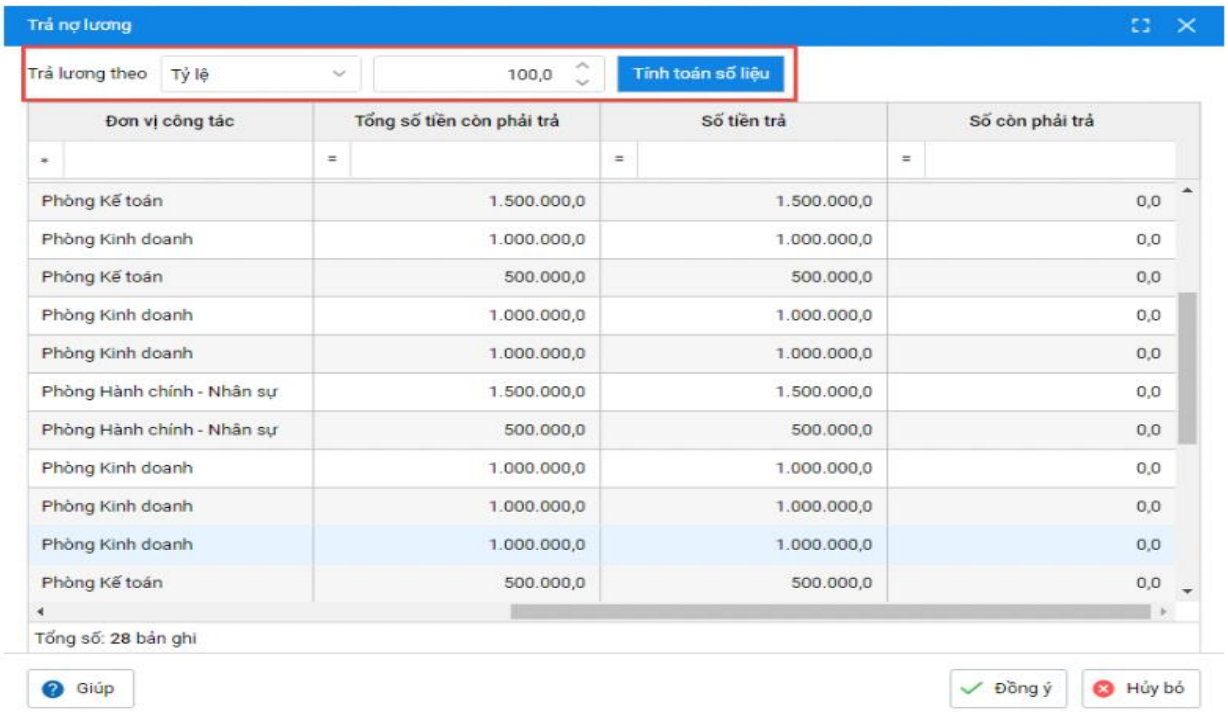
Trường hợp ở các kỳ trả lương trước, đơn vị vẫn chưa trả hết lương cho nhân viên thì có thể thực hiện trả nợ lương cho nhân viên ở kỳ này bằng cách:

- Nhấn **Trả nợ lương**



Hình 9.27: Màn hình trả nợ lương

- Chọn trả nợ lương theo tỷ lệ % hoặc số tiền cố định.
- Nhấn **Tính toán số liệu**, chương trình tự động tính ra **Số tiền trả và Số còn phải trả nhân viên.**
- Nhấn **Đồng ý**, chương trình tự động cập nhật số liệu vào cột số trả nợ lương trên bảng chi trả tiền lương.



Hình 9.28: Chương trình tự động cập nhật trả nợ lương

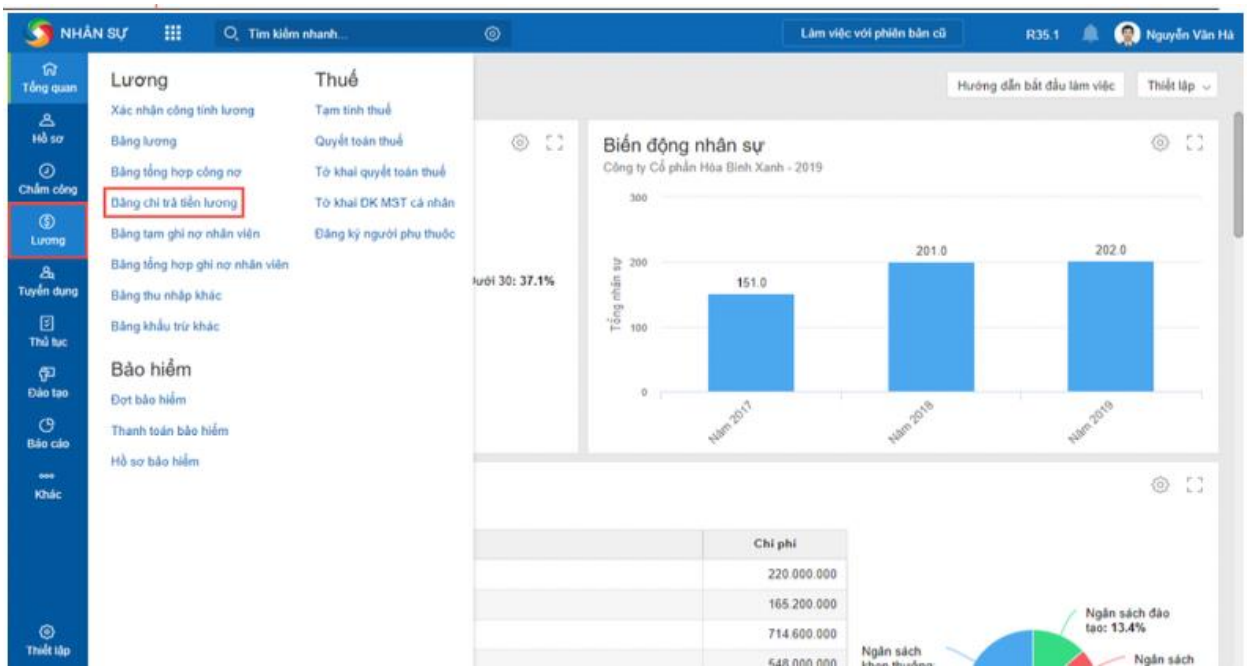
Nhấn **Cất.**

Sau khi lập xong bảng chi trả tiền lương có thể in các bảng: Bảng yêu cầu ngân hàng chuyển tiền vào tài khoản cán bộ nhân viên và **Danh sách nhân viên** nhận lương tiền mặt để phục vụ thanh toán tiền lương cho nhân viên bằng cách nhấn **In**.

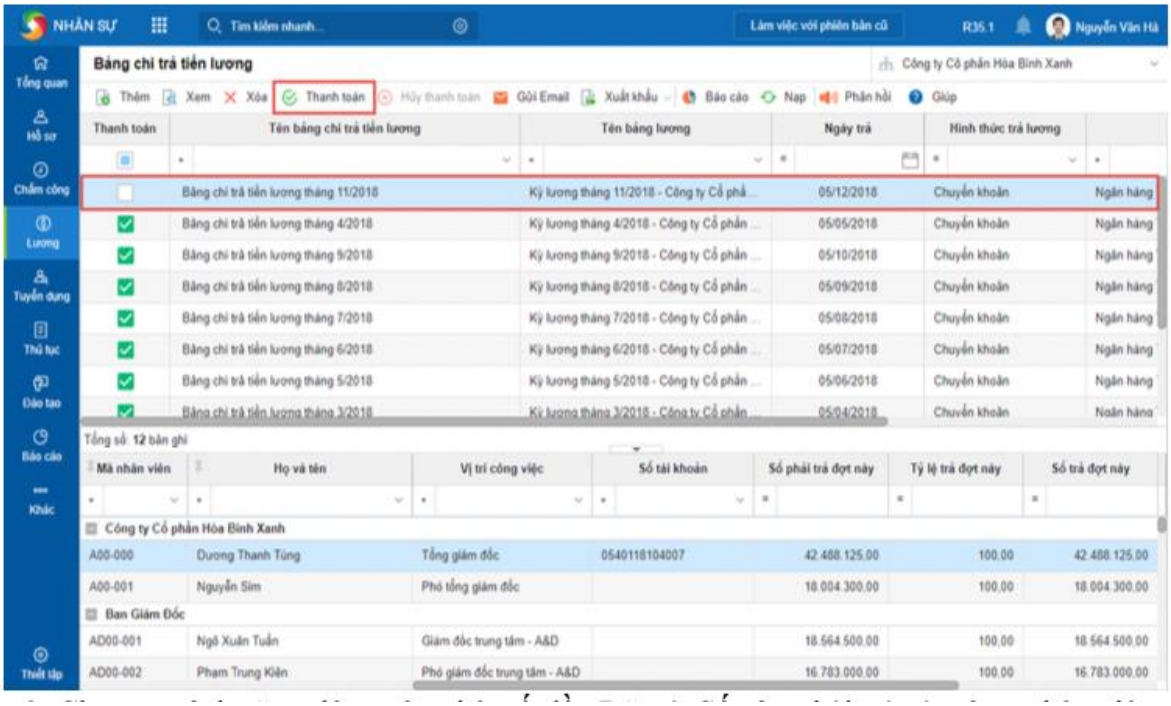
Bước 5: Xác nhận thanh toán lương

Sau khi thực hiện thanh toán lương cho nhân viên bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản, Nhân sự cần thực hiện xác nhận thanh toán lương trên phần mềm bằng cách:

Vào phân hệ **Lương\Bảng chi trả tiền lương**



Chọn bảng lương đã thanh toán, sau đó nhấn **Thanh toán**.

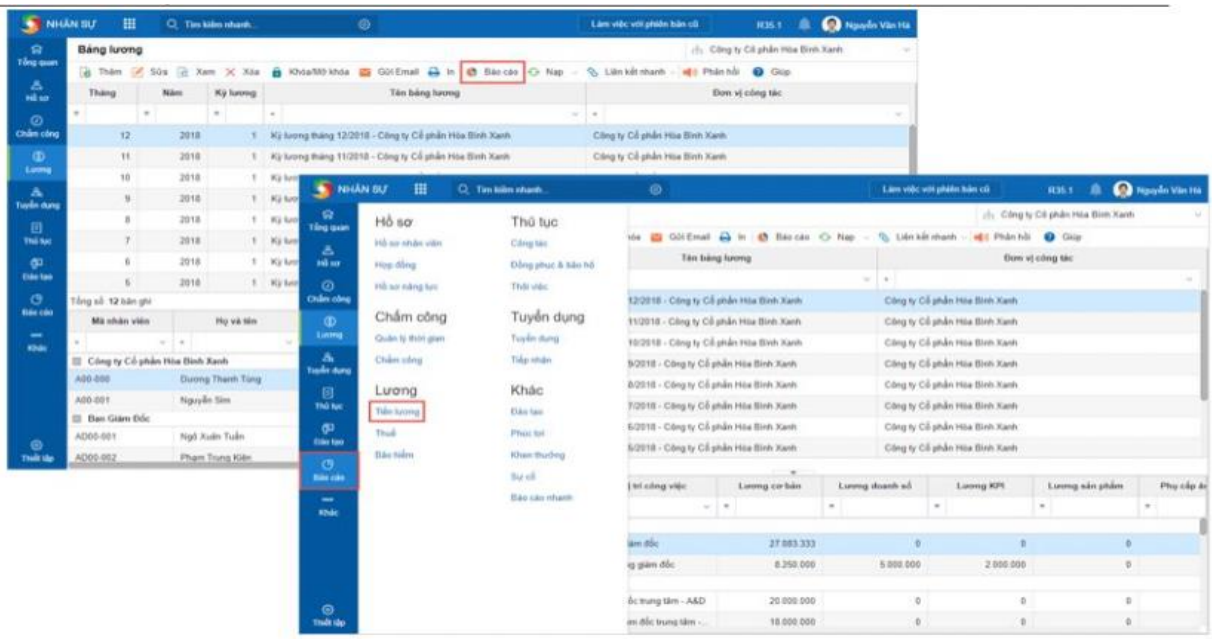


Hình 9.29: Màn hình bảng lương đã thanh toán

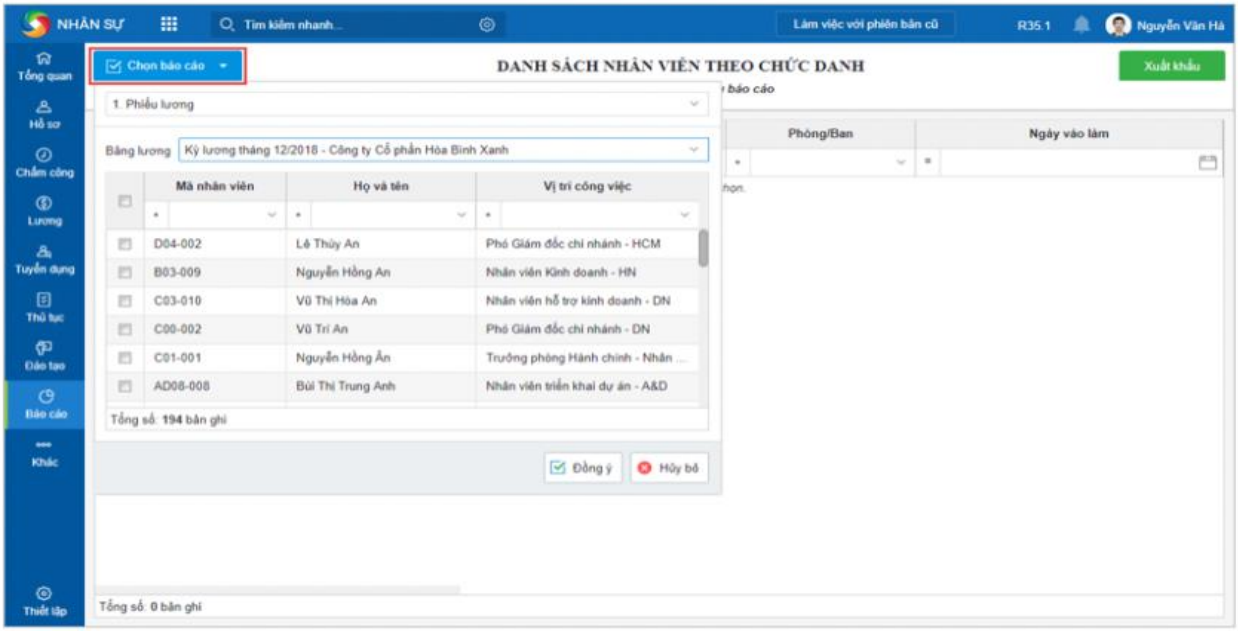
Chương trình sẽ tự động cập nhật số tiền đã trả, số còn phải trả của từng nhân viên vào bảng lương tương ứng

Lưu ý: Nhân sự có thể hủy việc xác nhận thanh toán lương bằng cách chọn bảng lương đã xác nhận, sau đó nhấn **Hủy thanh toán.**

Báo cáo tiền lương: Vào phân hệ **Lương\Bảng lương** và nhấn **Báo cáo** (hoặc vào phân hệ **Báo cáo** và nhấn **Tiền lương**)



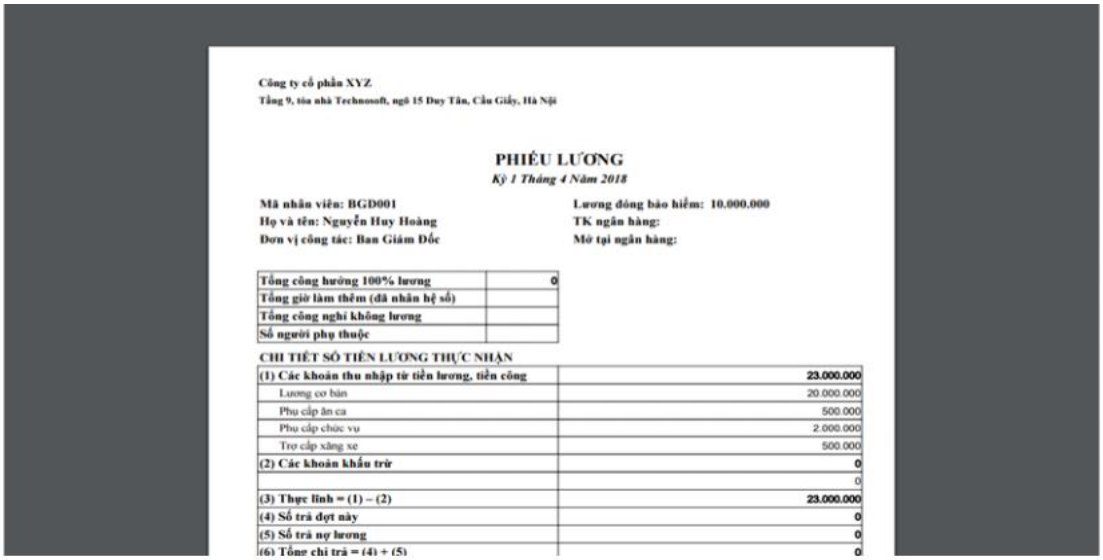
Nhấn **Chọn báo cáo**, chọn loại báo cáo và thiết lập thông số báo cáo.



Nhấn **Đồng ý** chương trình hiển thị bảo cáo.

Hình 9.30: Báo cáo tiền lương

Bảng 9.7: Danh sách báo cáo tiền lương



Công ty cổ phần XYZ
Tầng 9, tòa nhà Technosoft, ngõ 15 Duy Tân, Cầu Giấy, Hà Nội

PHIẾU LƯƠNG
Kỳ 1 Tháng 4 Năm 2018

Mã nhân viên: BGD001
Họ và tên: Nguyễn Huy Hoàng
Đơn vị công tác: Ban Giám Đốc

Lương đóng bảo hiểm: 10.000.000
TK ngân hàng:
Mở tại ngân hàng:

Tổng công hưởng 100% lương	0
Tổng giờ làm thêm (đã nhân hệ số)	
Tổng công nghỉ không lương	
Số người phụ thuộc	

CHI TIẾT SỐ TIỀN LƯƠNG THỰC NHẬN

(1) Các khoản thu nhập từ tiền lương, tiền công	23.000.000
Lương cơ bản	20.000.000
Phụ cấp ăn ca	500.000
Phụ cấp chức vụ	2.000.000
Trợ cấp xăng xe	500.000
(2) Các khoản khấu trừ	0
	0
(3) Thực lĩnh = (1) – (2)	23.000.000
(4) Số trả đợt này	0
(5) Số trả nợ lương	0
(6) Tổng chi trả = (4) + (5)	0

STT	Tên	Ý nghĩa
1	Bảng lương	Cho phép theo dõi thông tin lương của các nhân viên trong đơn vị: thu nhập bao nhiêu, khấu trừ bao nhiêu, thực lĩnh bao nhiêu
2	Phiếu lương	Cho phép có thể biết được trong tháng có bao nhiêu khoản thu nhập, trong đó có bao nhiêu khoản bị khấu trừ và tiền lương thực lĩnh là bao nhiêu
3	Danh sách nhân viên nhận lương bằng tiền mặt	Cho phép HR tổng hợp danh sách những nhân viên nào nhận lương bằng tiền mặt
4	Bảng yêu cầu ngân hàng chuyển tiền vào tài khoản cán bộ nhân viên	Cho phép tổng hợp danh sách nhân viên nhận lương bằng cách chuyển khoản để yêu cầu ngân hàng chuyển tiền vào tài khoản của những nhân viên đó
5	Bảng tổng hợp thu nhập	Cho phép thống kê thu nhập của nhân viên theo tháng, thu nhập bình quân hàng năm của nhân viên, cung cấp thông tin cho quản lý trong việc điều chỉnh tăng giảm lương theo từng nhóm vị trí
6	Bảng tổng hợp chi phí bảo hiểm theo phòng ban	Cho phép tổng hợp chi phí đóng bảo hiểm theo phòng ban, bộ phận

KẾT QUẢ CẦN ĐẠT ĐƯỢC

- Bảng chấm công cho doanh nghiệp
- Bảng chấm công trong phần mềm Misa amis
- Xây dựng được hệ thống tiền lương của doanh nghiệp.
- Thiết kế được bảng lương cho doanh nghiệp. Cập nhật được kiến thức về các quy định về lương của nhà nước đang hiện hành
- Bảng tổng hợp các thù lao khác ngoài lương của doanh nghiệp và các giải pháp đề xuất để hoàn thiện hệ thống thù lao khác ngoài lương của doanh nghiệp
- Bảng lương cho doanh nghiệp trên phần mềm Misa Amis
- Xuất các báo cáo phân hệ tiền lương trên phần mềm Misa Amis

Bài thực hành 10

THỰC HÀNH XÂY DỰNG QUAN HỆ LAO ĐỘNG

MỤC ĐÍCH

Rèn luyện cho sinh viên những kỹ năng sau:

- Xây dựng các mẫu hợp đồng lao động cho doanh nghiệp
- Thiết lập hợp đồng cho người lao động trên phần mềm Misa Amis.
- Xử lý các trường hợp vi phạm kỷ luật lao động trên phần mềm Misa Amis.

YÊU CẦU

10.1. Xây dựng các mẫu hợp đồng lao động cho doanh nghiệp

10.2. Thực hành thiết lập hợp đồng cho người lao động trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

10.3. Thực hành xử lý các trường hợp vi phạm kỷ luật lao động trên phần mềm quản lý nhân sự Misa Amis

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

10.1. XÂY DỰNG CÁC MẪU HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Sinh viên thực hiện xây dựng mẫu hợp đồng lao động (hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng xác định thời hạn và hợp đồng thử việc) cho các vị trí công việc trong doanh nghiệp mà nhóm phân tích ở nội dung 2.

Theo bộ luật lao động năm 2019, hợp đồng lao động được chia thành 02 loại, bao gồm:

+ Hợp đồng lao động không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng *(theo điểm a, khoản 1, điều 20, Bộ luật lao động năm 2019)*

+ Hợp đồng lao động xác định thời hạn là hợp đồng trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong thời gian không quá 36 tháng kể từ thời điểm có hiệu lực của hợp đồng *(điểm b, khoản 1, điều 20, Bộ luật lao động năm 2019).*

Khoản 2, điều 20, Bộ luật lao động năm 2019 cũng quy định về hình thức chuyển đổi từ hợp đồng xác định thời hạn thành hợp đồng không xác định thời hạn, cụ thể:

+ Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hợp đồng xác định thời hạn hết hạn thì hai bên (người lao động và người sử dụng lao động) phải ký hợp đồng lao động mới, nếu hết thời hạn trên mà không ký mới thì hợp đồng xác định thời hạn sẽ chuyển thành hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

+ Trong trường hợp hai bên ký hợp đồng mới là hợp đồng xác định thời hạn thì chỉ được ký thêm 01 lần, sau đó nếu người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì hợp đồng này cũng chuyển thành hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

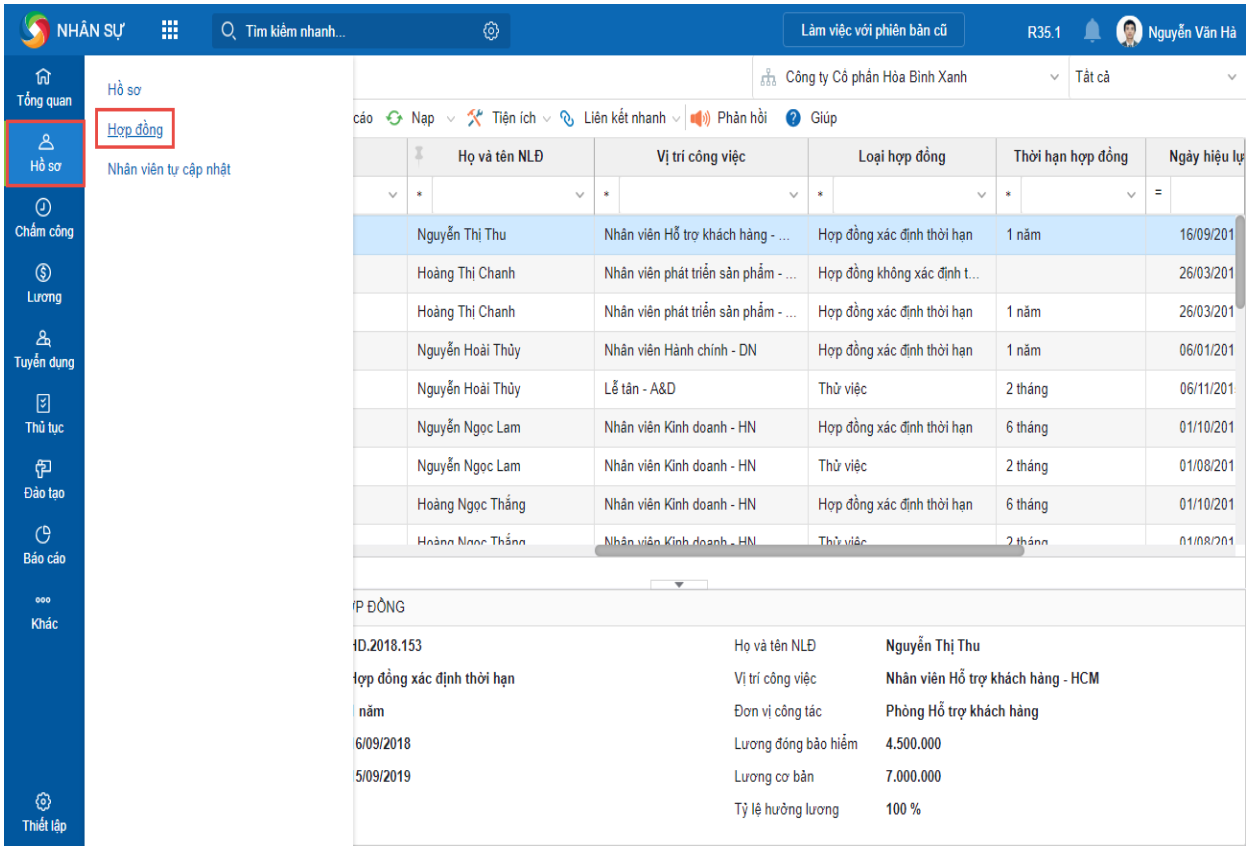
10.2. THIẾT LẬP HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG TRÊN PHẦN MỀM MISA AMIS

10.2.1. Lập mới hợp đồng

Khi có quyết định tuyển dụng hay tiếp nhận nhân viên mới. Bộ phận chuyên trách về quản trị nhân lực căn cứ vào quyết định tuyển dụng hay tiếp nhận đó và quy định của đơn vị để chuẩn bị hợp đồng lao động cho người lao động được tuyển dụng/tiếp nhận và người đại diện đơn vị ký kết.

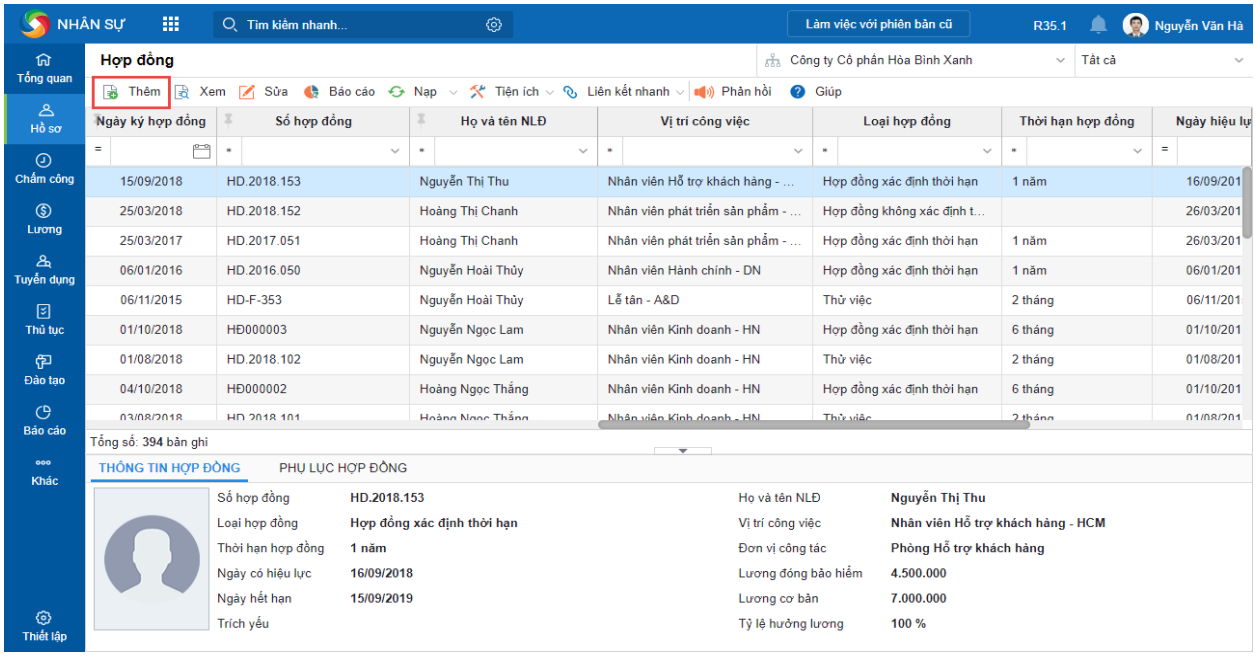
a) Lập hợp đồng cho từng nhân viên

Bước 1: Vào phân hệ **Hồ sơ\Hợp đồng**



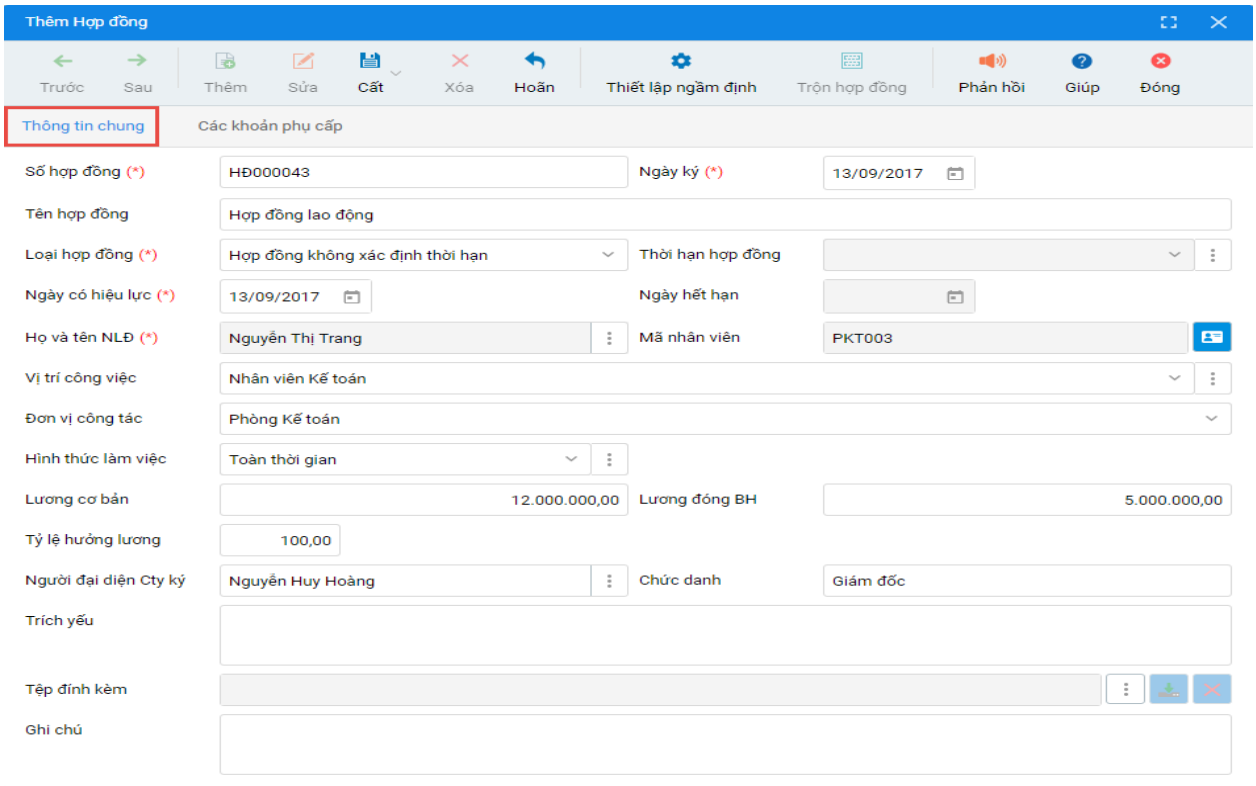
Hình 10.1: Phân hệ Hồ sơ/ Hợp đồng

Bước 2: Nhấn **Thêm.**



Hình 10.2: Thêm hợp đồng

Bước 3: Khai báo thông tin chi tiết của hợp đồng trên tab **Thông tin chung**.



Hình 10.3: Khai báo thông tin chung trên hợp đồng

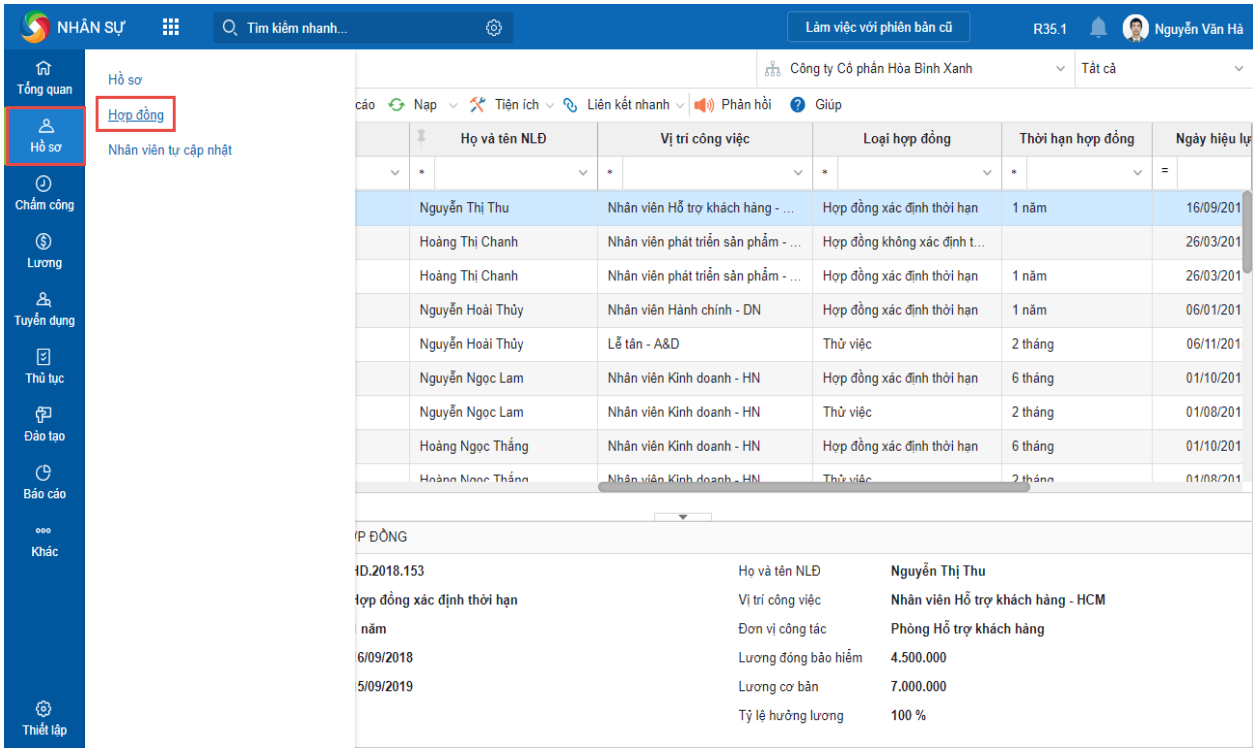
Bước 4: Nhấn **Cất**.

b) Lập hợp đồng cho nhiều nhân viên

Để lập hợp đồng cho cùng lúc nhiều nhân viên, có thể thực hiện theo một trong hai cách:

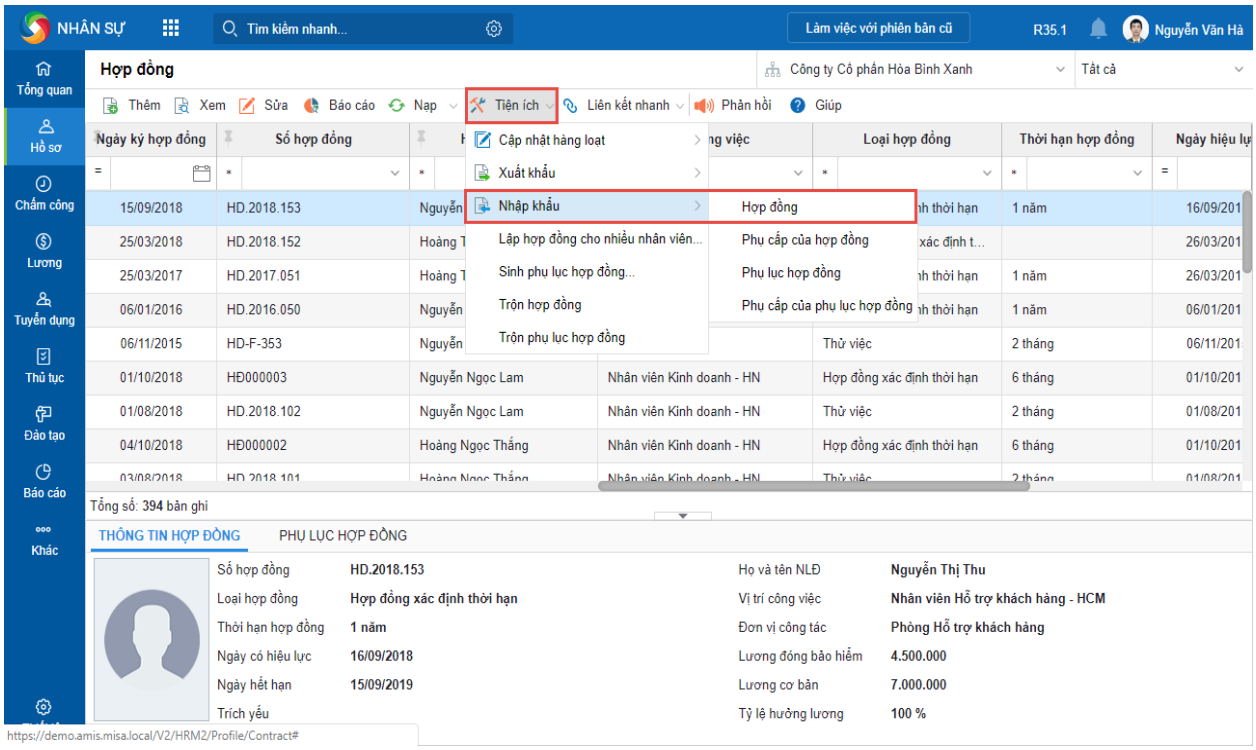
Cách 1: Nhập khẩu danh sách hợp đồng từ tệp excel vào phần phần mềm

Bước 1**:** Vào phân hệ **Hồ sơ\Hợp đồng**.



Hình 10.4: Phân hệ Hồ sơ/Hợp đồng

Bước 2: Nhấn **Tiện ích\Nhập khẩu\Hợp đồng**.

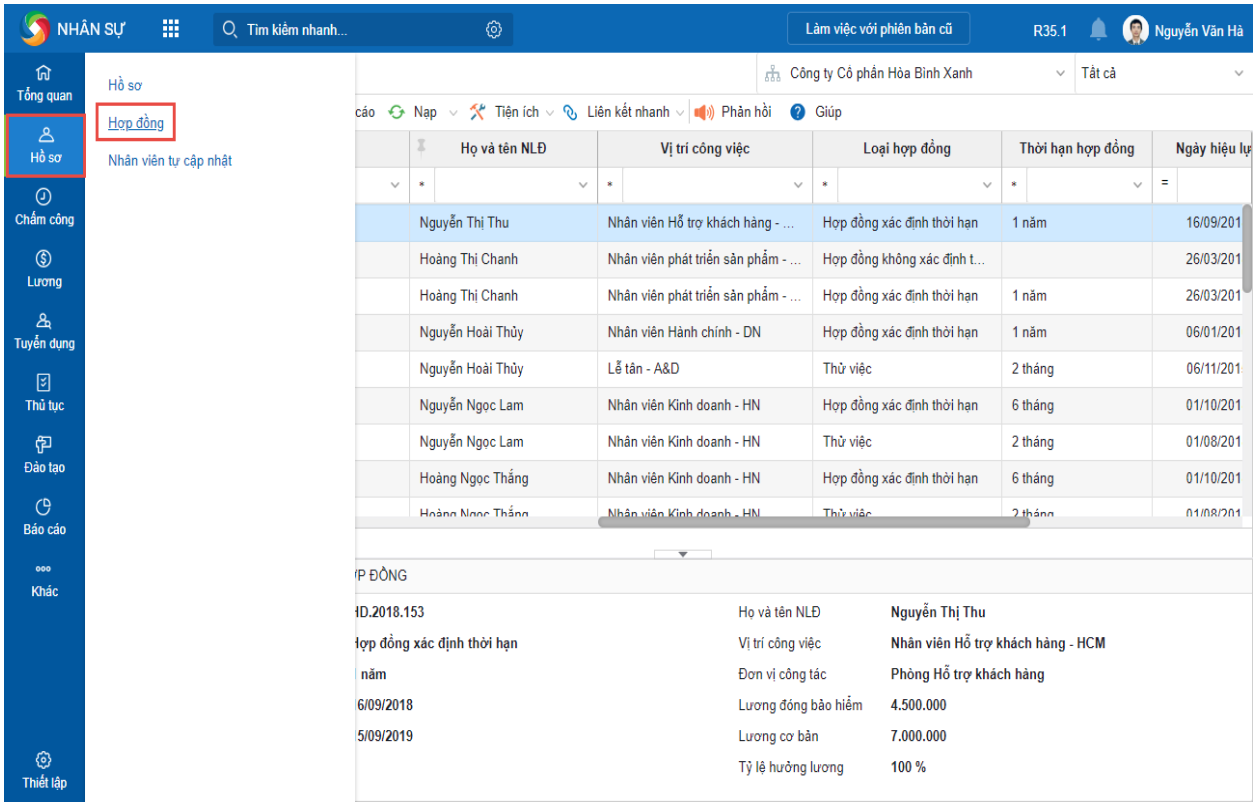


Hình 10.5: Tiện ích

Bước 3: Thực hiện các bước để nhập khẩu hợp đồng

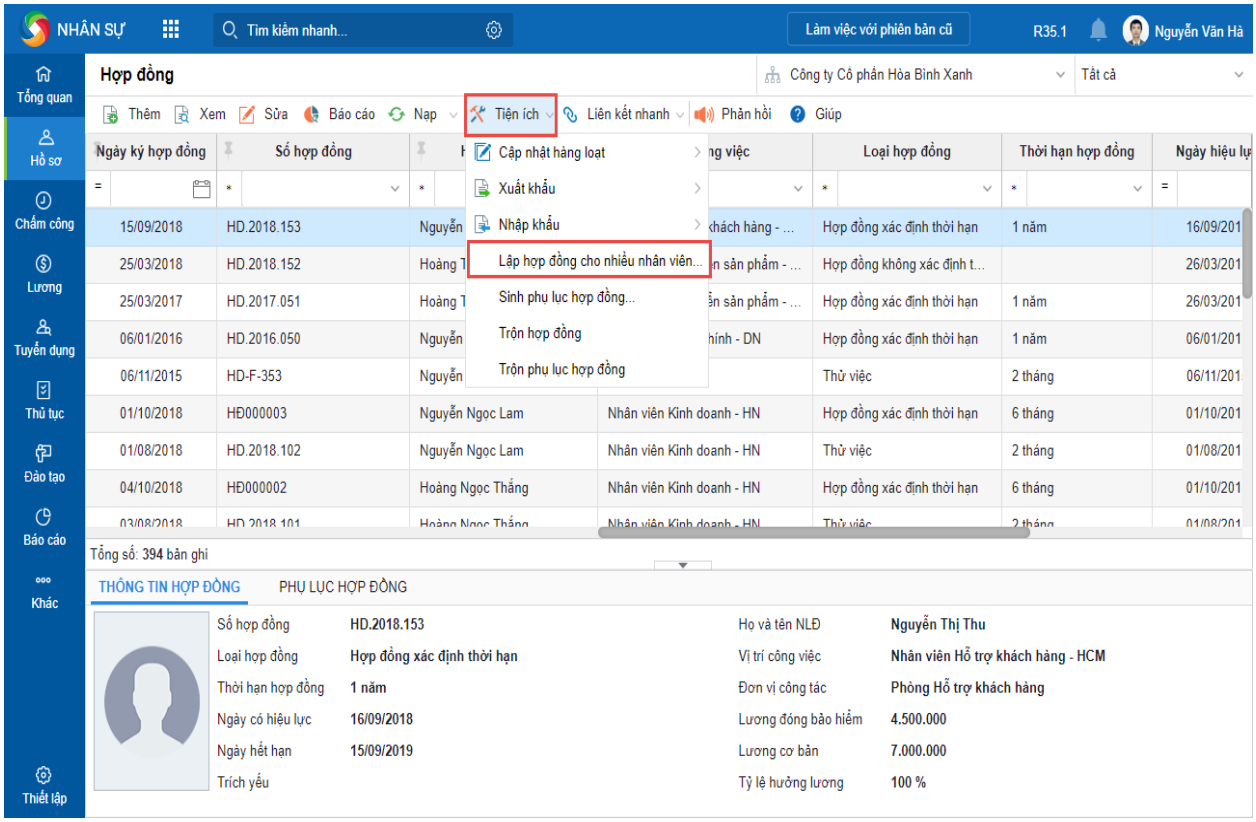
Cách 2: Lập nhiều hợp đồng cùng lúc trên phần mềm => Áp dụng trong trường hợp nội dung hợp đồng của các nhân viên cần lập giống nhau

Bước 1: Vào phân hệ **Hồ sơ\Hợp đồng**.



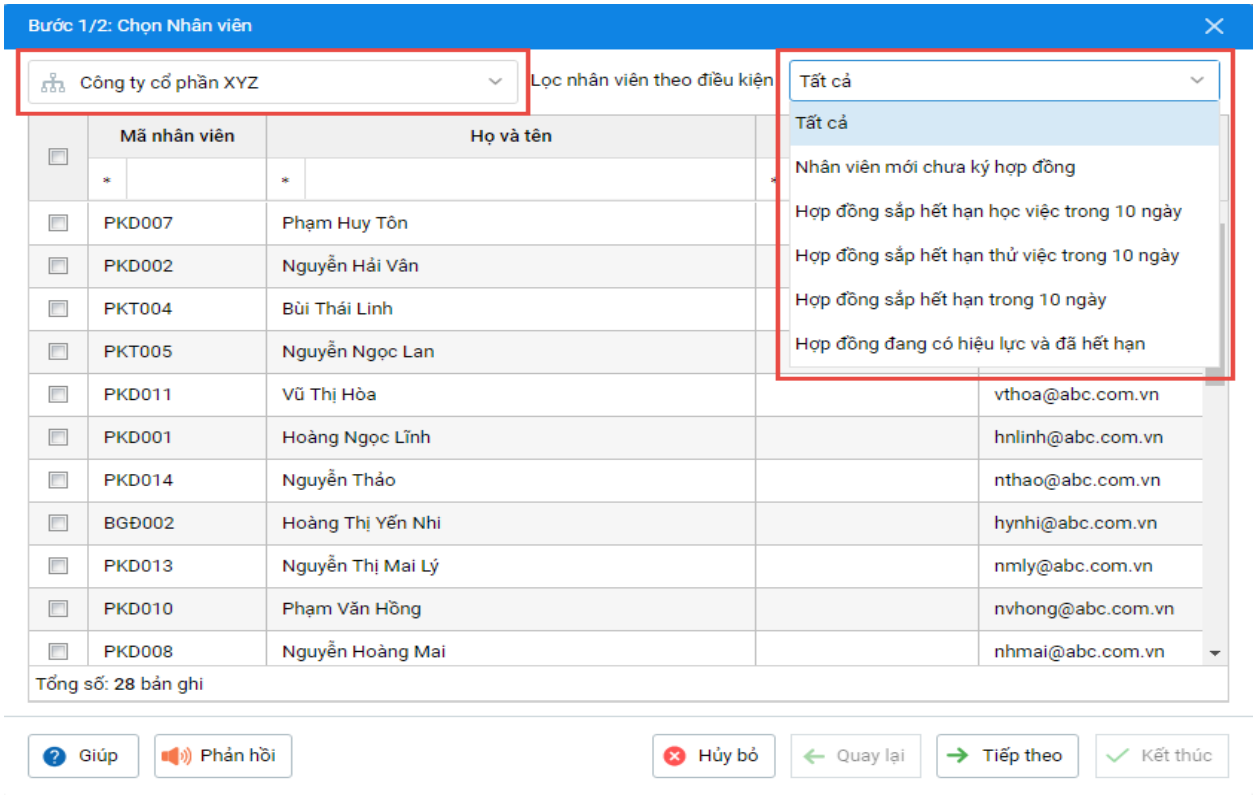
Hình 10.6: Phân hệ Hồ sơ/Hợp đồng

Bước 2: Chọn **Tiện ích\Lập hợp đồng cho nhiều nhân viên.**



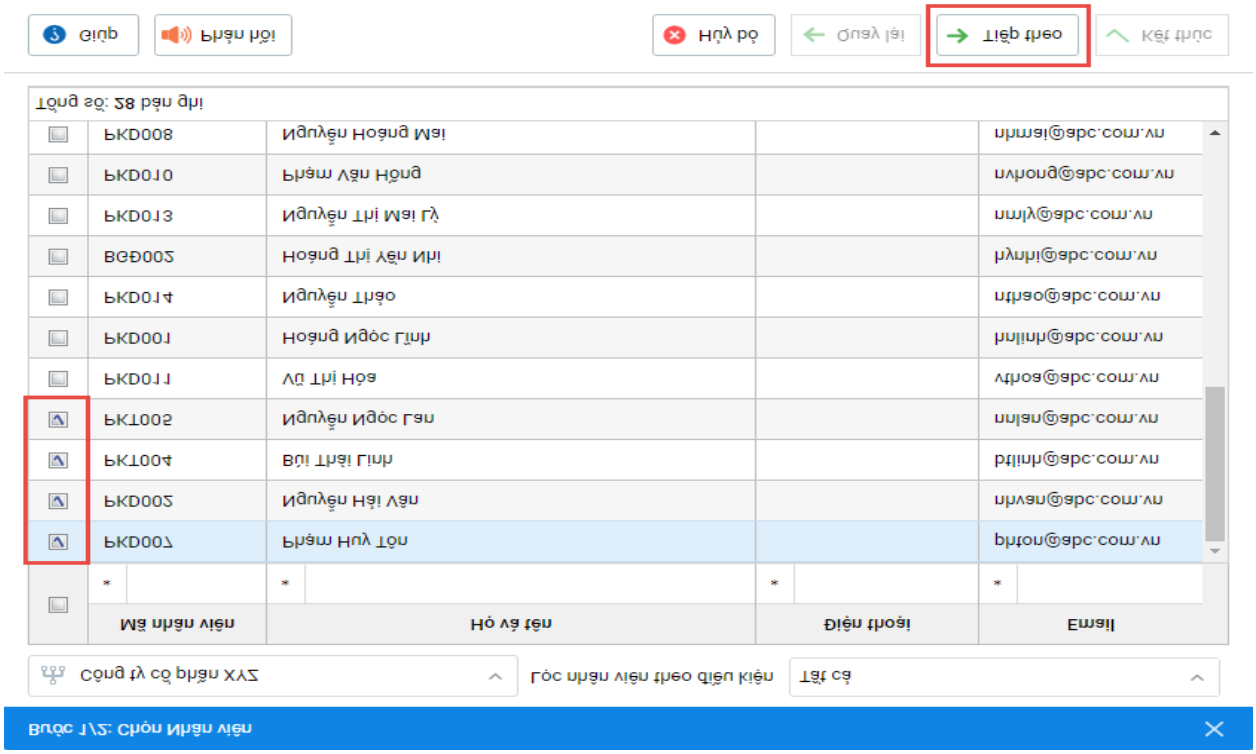
Hình 10.7: Lập hợp đồng cho nhiều nhân viên

Bước 3: Thiết lập điều kiện tìm kiếm nhân viên.



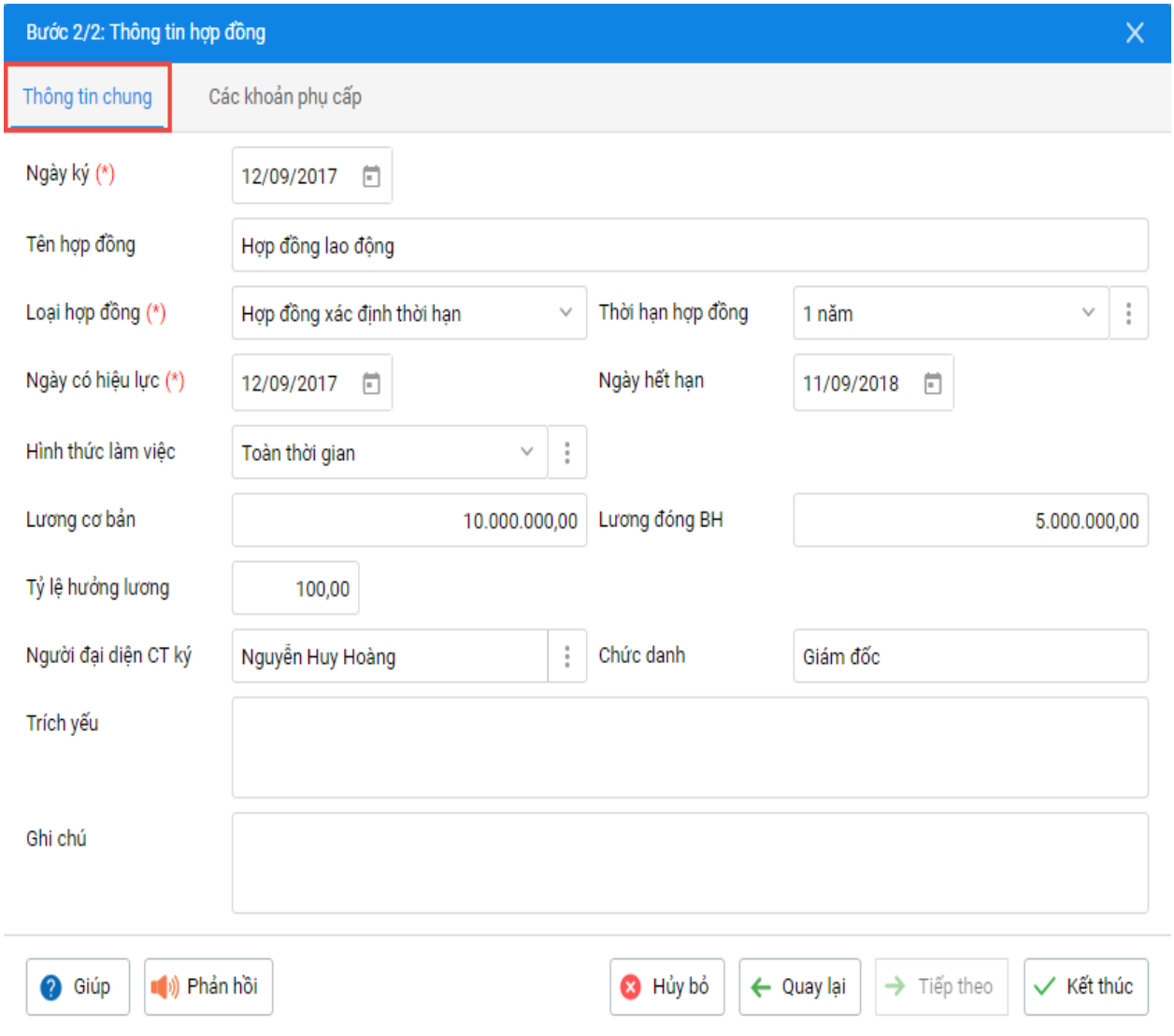
Hình 10.8: Thiết lập điều kiện tìm kiếm nhân viên

Bước 4: Tích chọn các nhân viên cần lập hợp đồng và nhấn **Tiếp theo**.



Hình 10.9: Chọn nhân viên cần lập hợp đồng

Bước 5: Khai báo thông tin chung của hợp đồng trên tab **Thông tin chung**.



Hình 10.10: Khai báo thông tin chung của hợp đồng

Bước 6: Nhấn **Kết thúc**.

10.2.2 Gia hạn/sửa đổi/bổ sung hợp đồng

Hợp đồng lao động cần được gia hạn trong các trường hợp:

- Cần ký tiếp một hợp đồng xác định thời hạn mới hoặc một hợp đồng không xác định thời hạn.

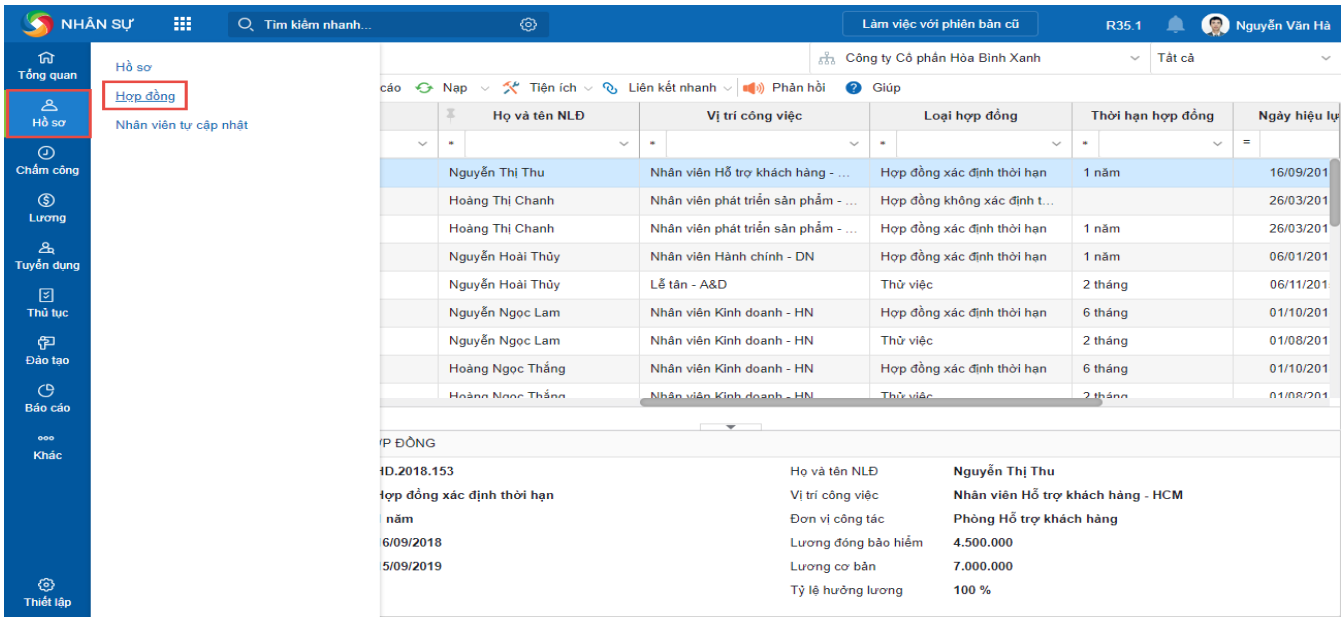
- Cần ký một phụ lục hợp đồng để gia hạn thời gian cho hợp đồng lao động gốc.

Trong một số trường hợp có phát sinh nhu cầu sửa đổi hoặc bổ sung vào nội dung của hợp đồng lao động đã ký kết, phải thực hiện bổ sung phụ lục hợp đồng.

Có thể lập nhanh danh sách các hợp đồng cần gia hạn/sửa đổi/bổ sung để chuyển cho người có thẩm quyền ký duyệt bằng cách: xuất khẩu báo cáo **Danh sách hợp đồng** sắp hết hạn ra file excel, sau đó chỉnh sửa lại theo nhu cầu, sau đó nhập khẩu lại hợp đồng theo các bước và các cách đã thực hiện ở mục 10.2.1

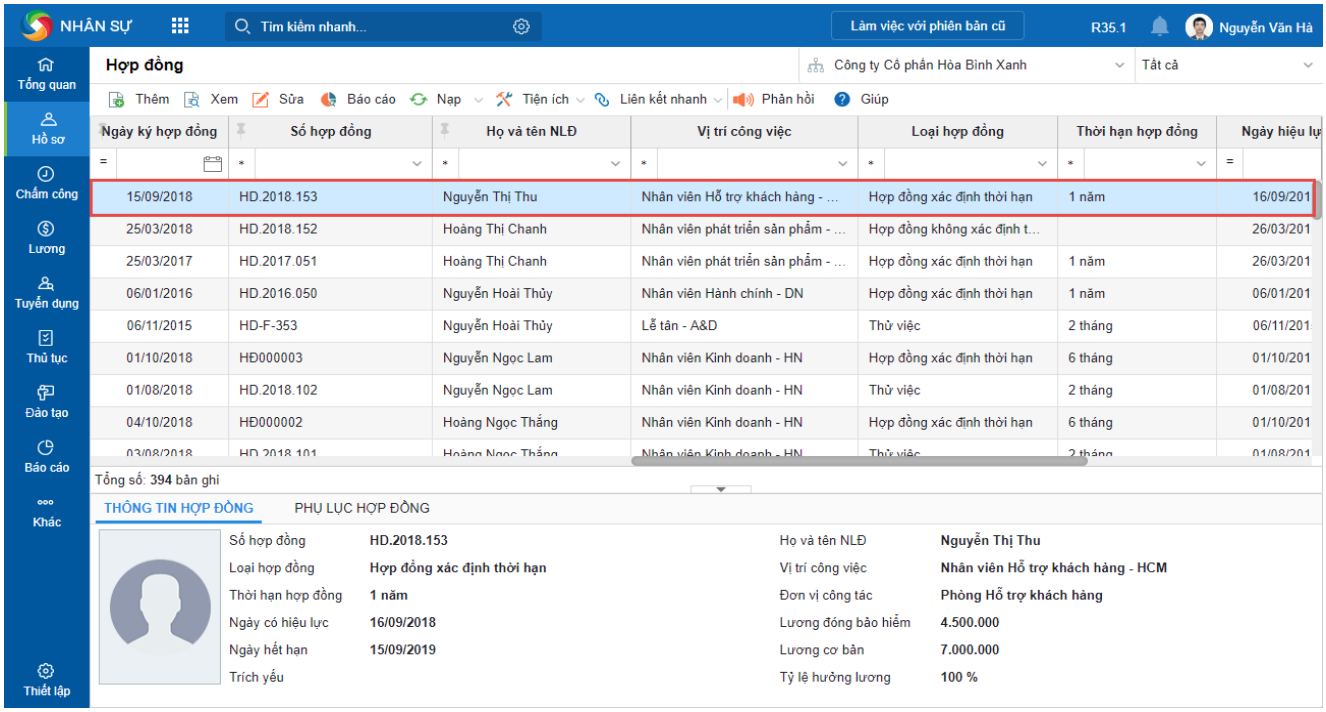
10.2.3. Chấm dứt hợp đồng

Bước 1: Vào phân hệ **Hồ sơ\Hợp đồng**.



Hình 10.11: Phân hệ Hồ sơ/ Hợp đồng

Bước 2: Chọn hợp đồng đang có hiệu lực của nhân viên. Có thể chọn hợp đồng của nhiều nhân viên cùng lúc bằng cách giữ phím **Ctrl** và nhấn chọn hợp đồng.

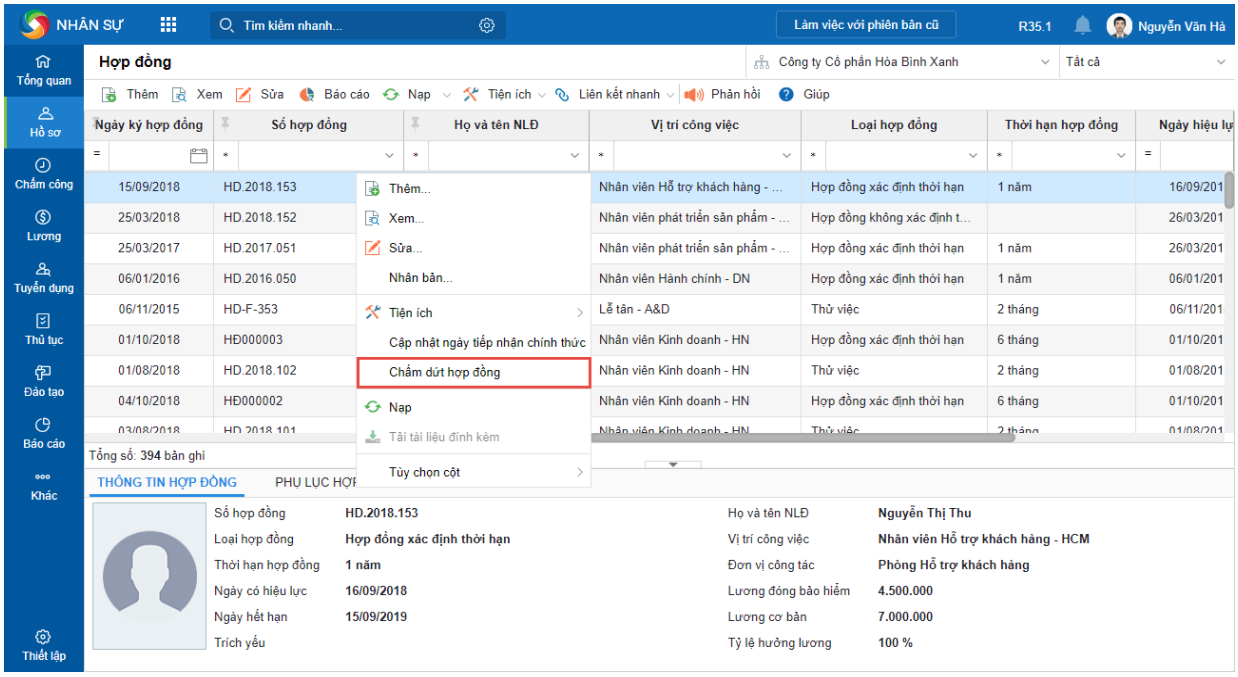


Hình 10.12: Chọn hợp đồng

Bước 3: Nhấn chuột phải và chọn **Chấm dứt hợp đồng**. Chương trình sẽ tự động chuyển trạng thái của hợp đồng sang **Hết hiệu lực**, đồng thời cập nhật lại ngày hết hiệu lực (Ngày hết hạn) của hợp đồng tại các vị trí sau:

- Trên phân hệ **Hợp đồng\danh sách hợp đồng**.

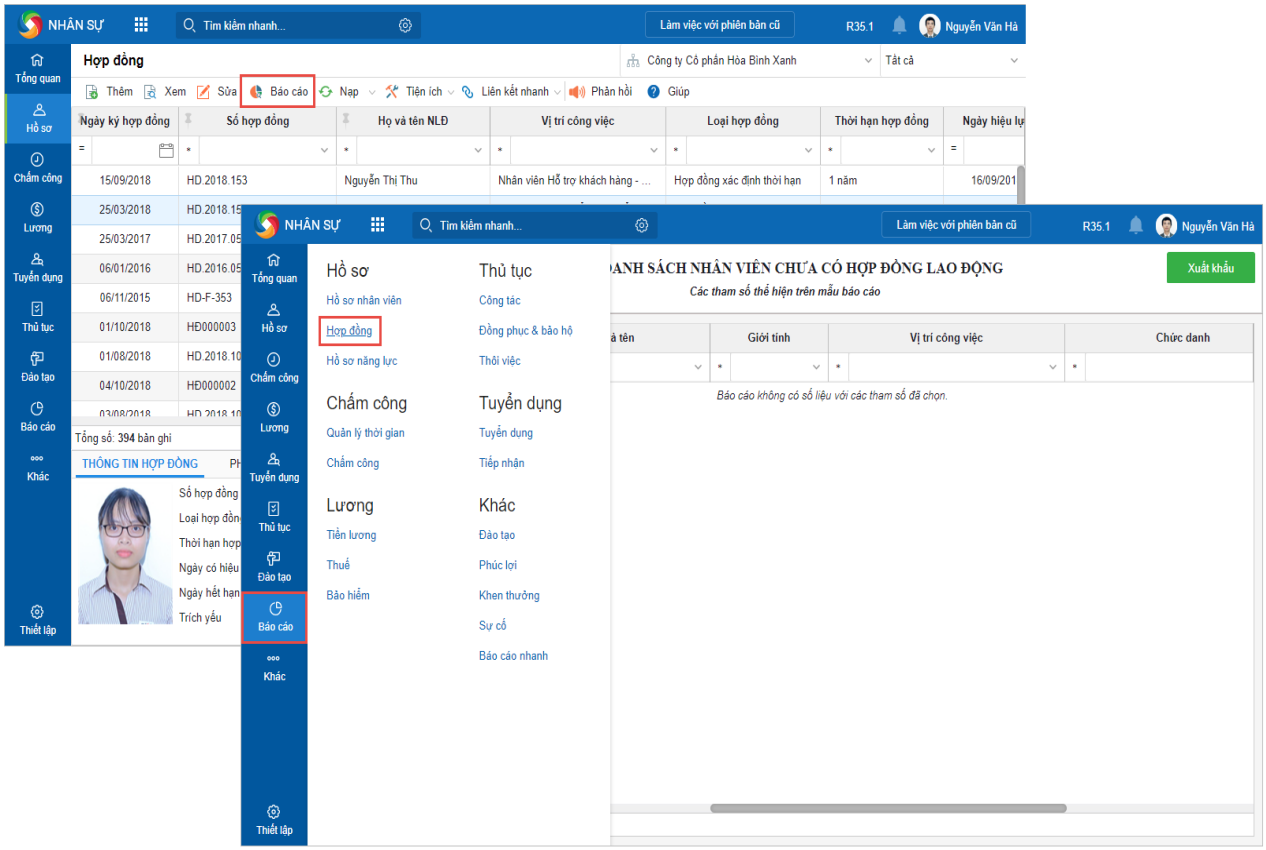
- Trên phân hệ **Hợp đồng\tab Thông tin hợp đồng**.
- Trên phân hệ **Hồ sơ\tab Hợp đồng lao động**.



Hình 10.13: Chấm dứt hợp đồng

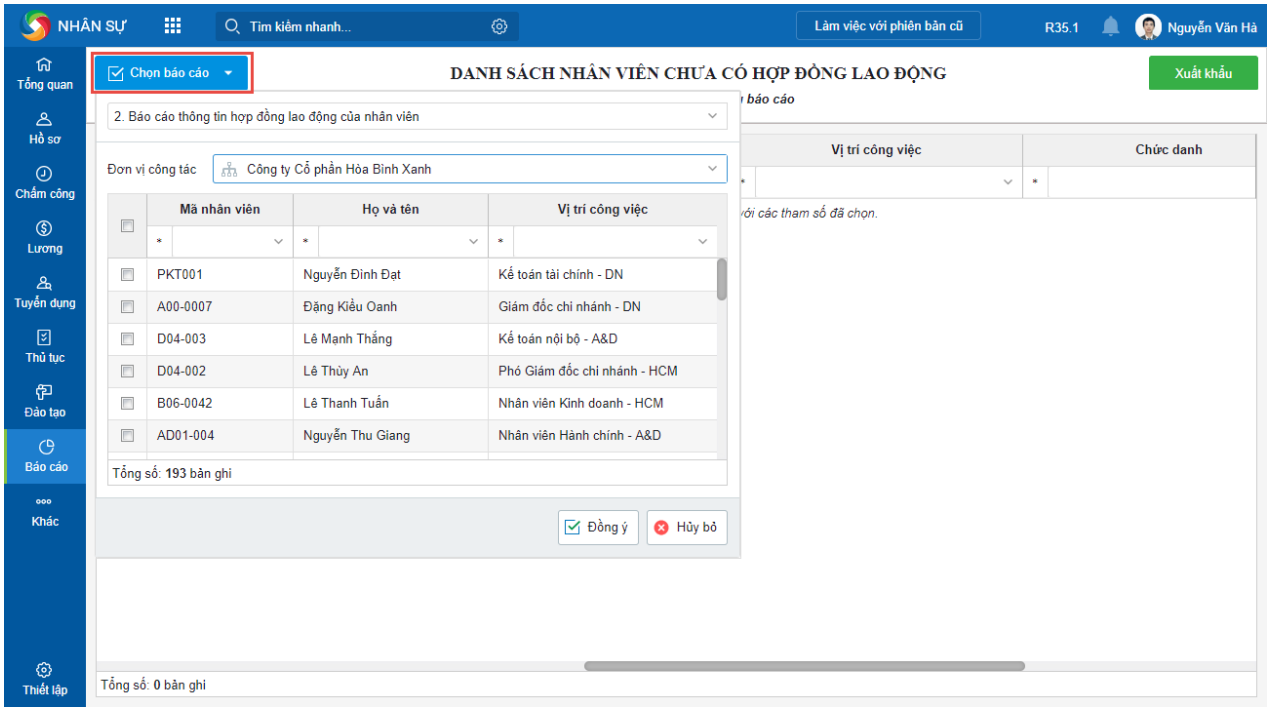
10.2.4. Báo cáo hợp đồng

Bước 1: Vào phân hệ **Hồ sơ\Hợp đồng**, chọn **Báo cáo** hoặc vào phân hệ **Báo cáo\Hợp đồng**.



Hình 10.14: Báo cáo hợp đồng

Bước 2: Nhấn Chọn báo cáo, chọn loại báo cáo và thiết lập thông số báo cáo.



Hình 10.15: Thiết lập thông số báo cáo hợp đồng

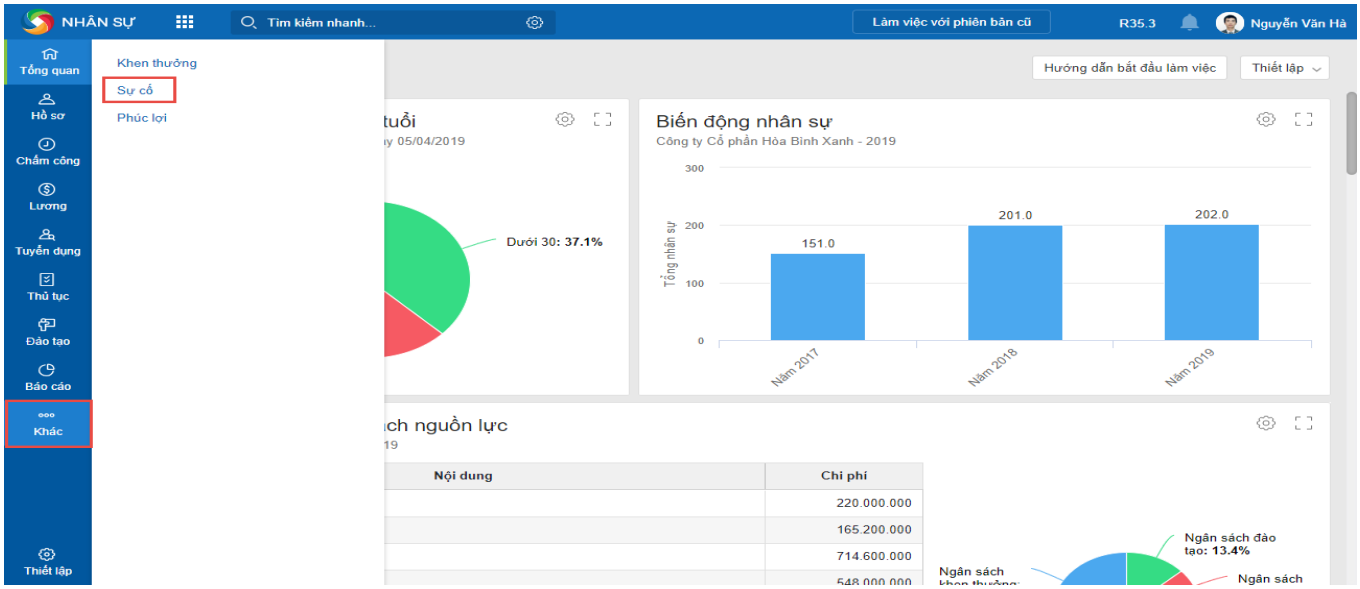
Bước 3. Nhấn **Đồng ý**.

10.3. THỰC HÀNH XỬ LÝ CÁC TRƯỜNG HỢP VI PHẠM KỶ LUẬT LAO ĐỘNG TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHÂN SỰ MISA AMIS

10.3.1. Khai báo sự cố

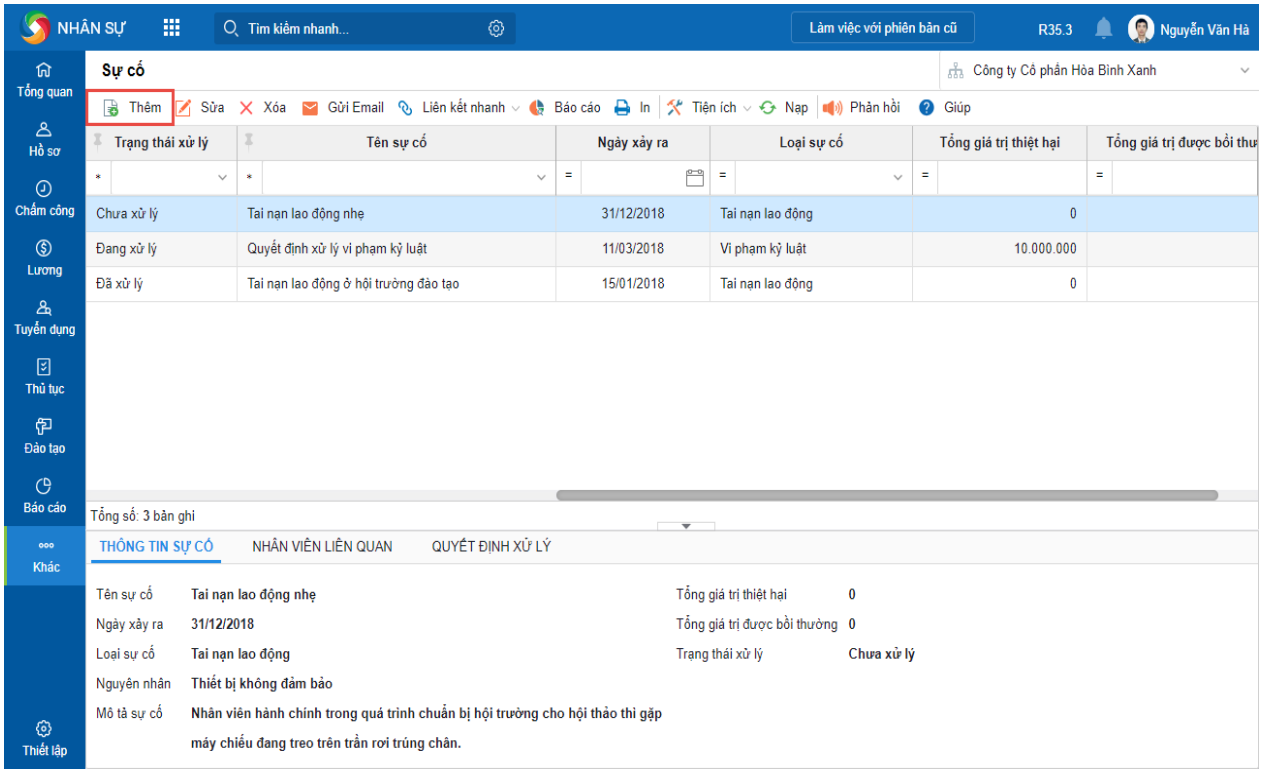
Khi phát sinh sự cố như kỷ luật lao động, tai nạn lao động, nhân sự sẽ thực hiện khai báo thông tin sự cố.

Bước 1: Vào menu **Khác\Sự cố**.



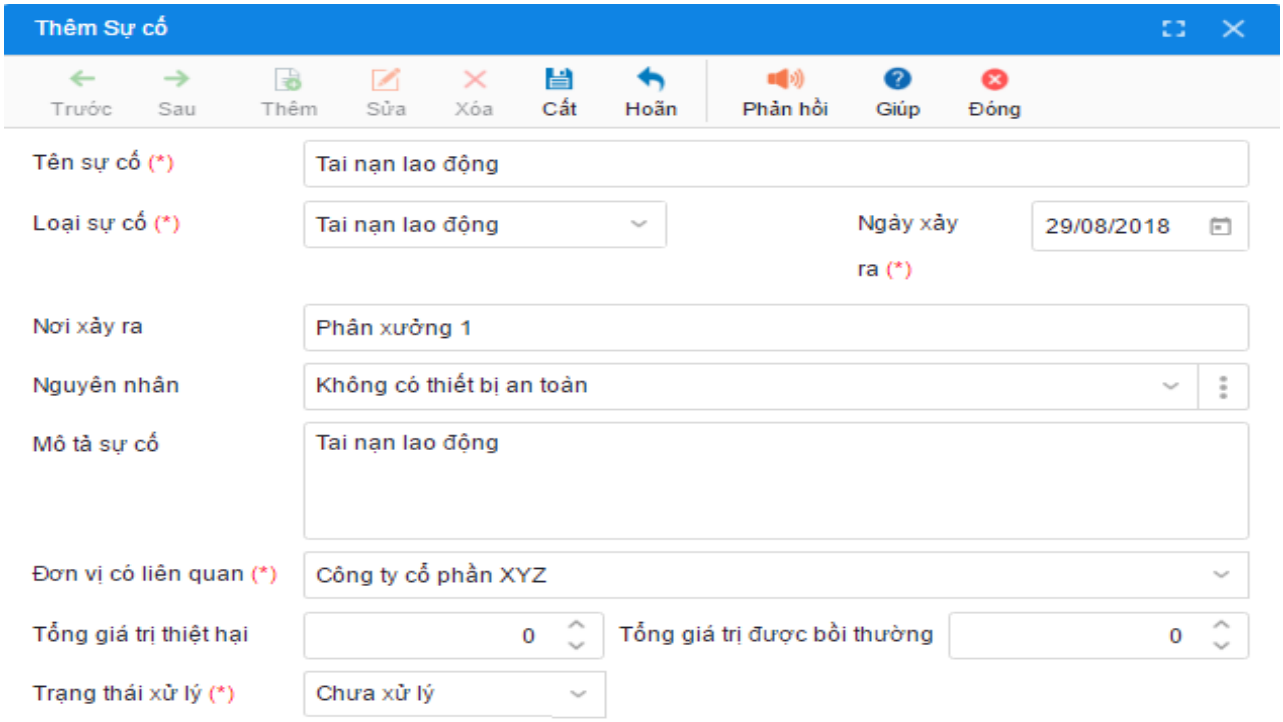
Hình 10.16: Phân hệ Khác/Sự cố

Bước 2: Nhấn **Thêm**.



Hình 10.17: Thêm sự cố

Bước 3: Khai báo thông tin liên quan đến sự cố.



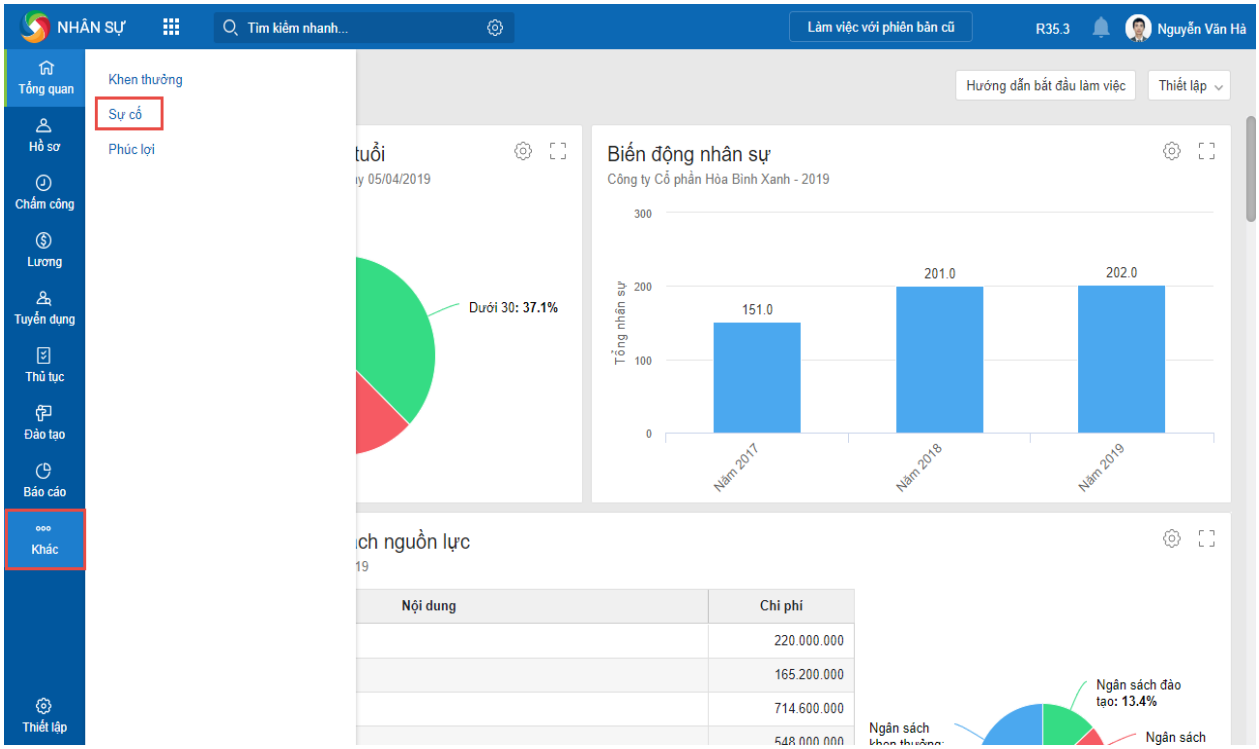
Hình 10.18: Khai báo thông tin liên quan sự cố

Bước 4: Nhấn **Cất**.

10.3.2. Theo dõi quá trình xử lý sự cố

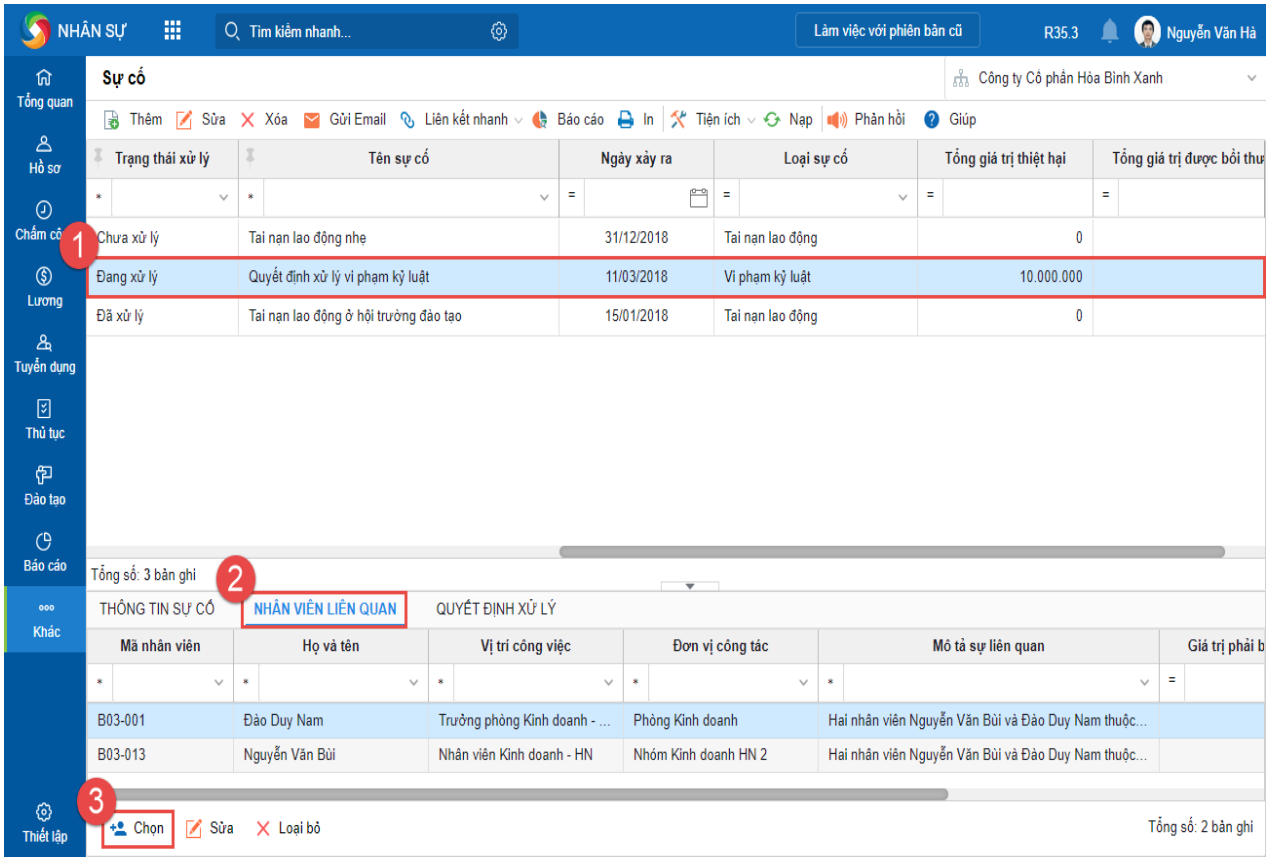
a) Khai báo nhân viên liên quan đến sự cố

Bước 1: Vào menu **Khác\Sự cố**, chọn sự cố muốn khai báo



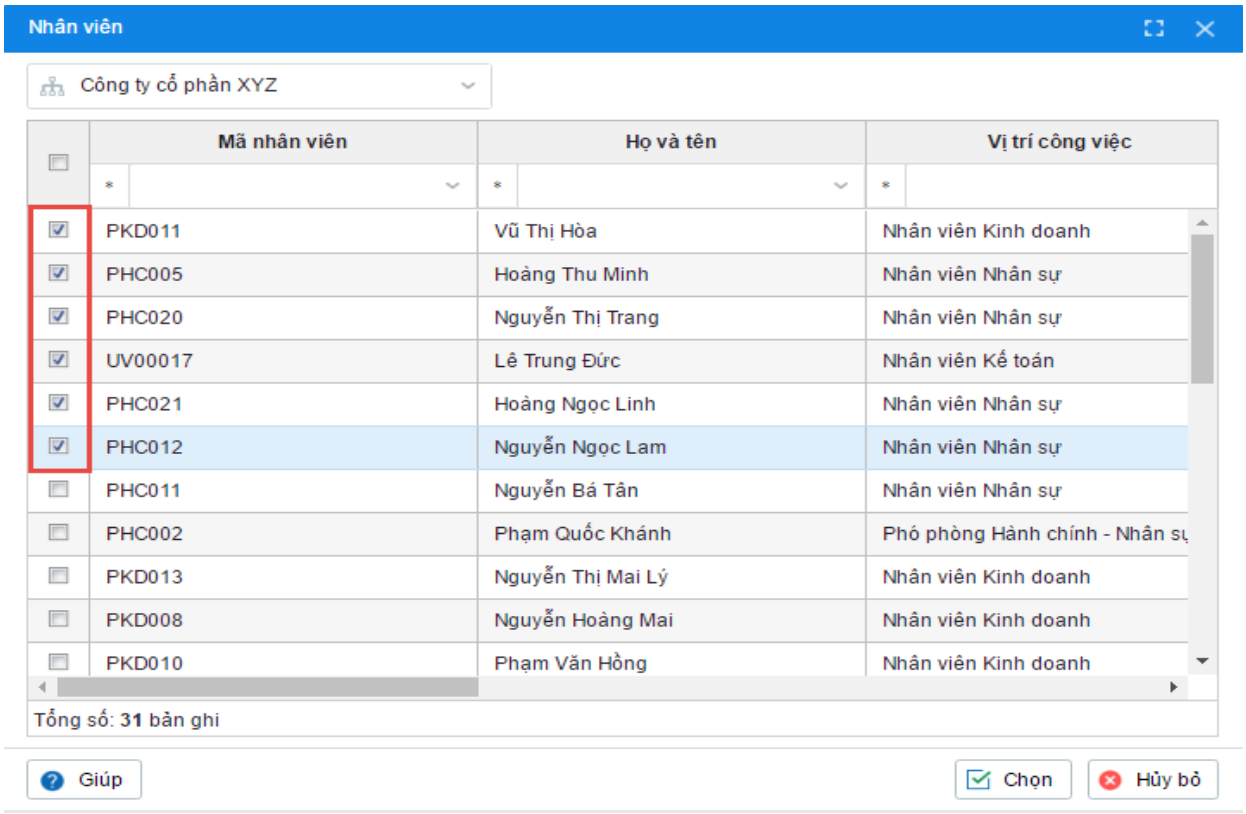
Hình 10.19: Phân hệ Khác/ Sự cố

Bước 2: Chọn tab Nhân viên liên quan và nhấn Chọn.



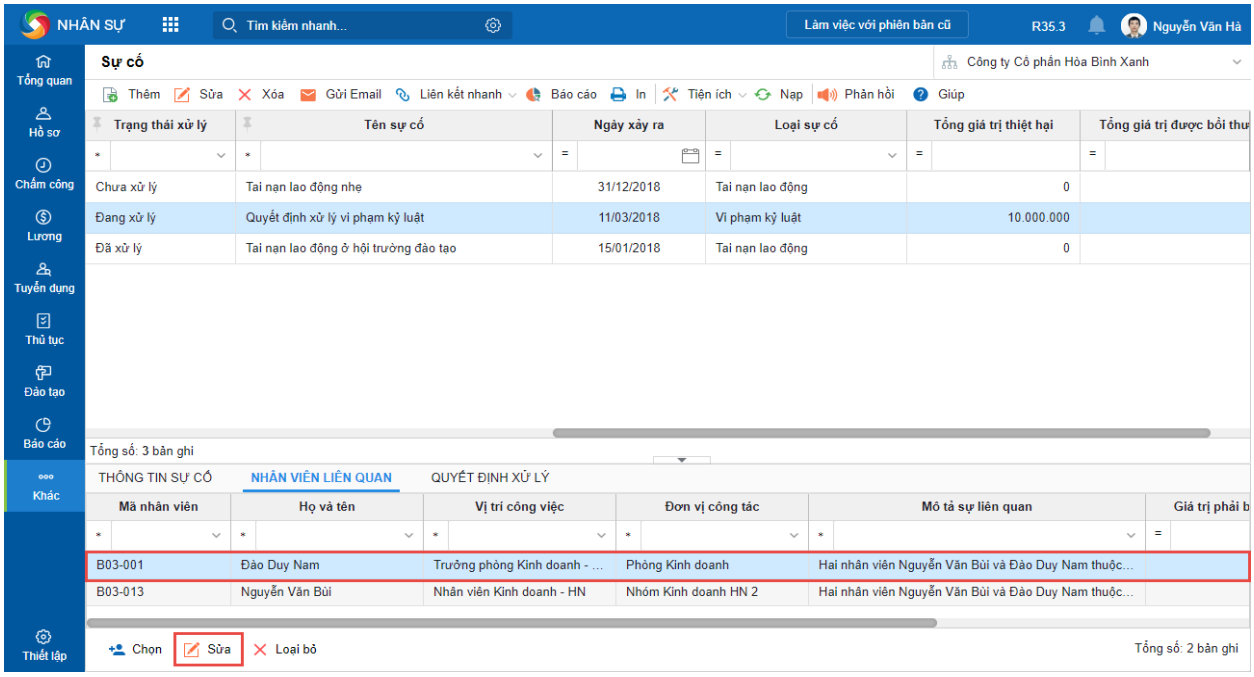
Hình 10.20: Khai báo thông tin nhân viên liên quan

Bước 3: Tích chọn các nhân viên liên quan và nhấn Chọn.



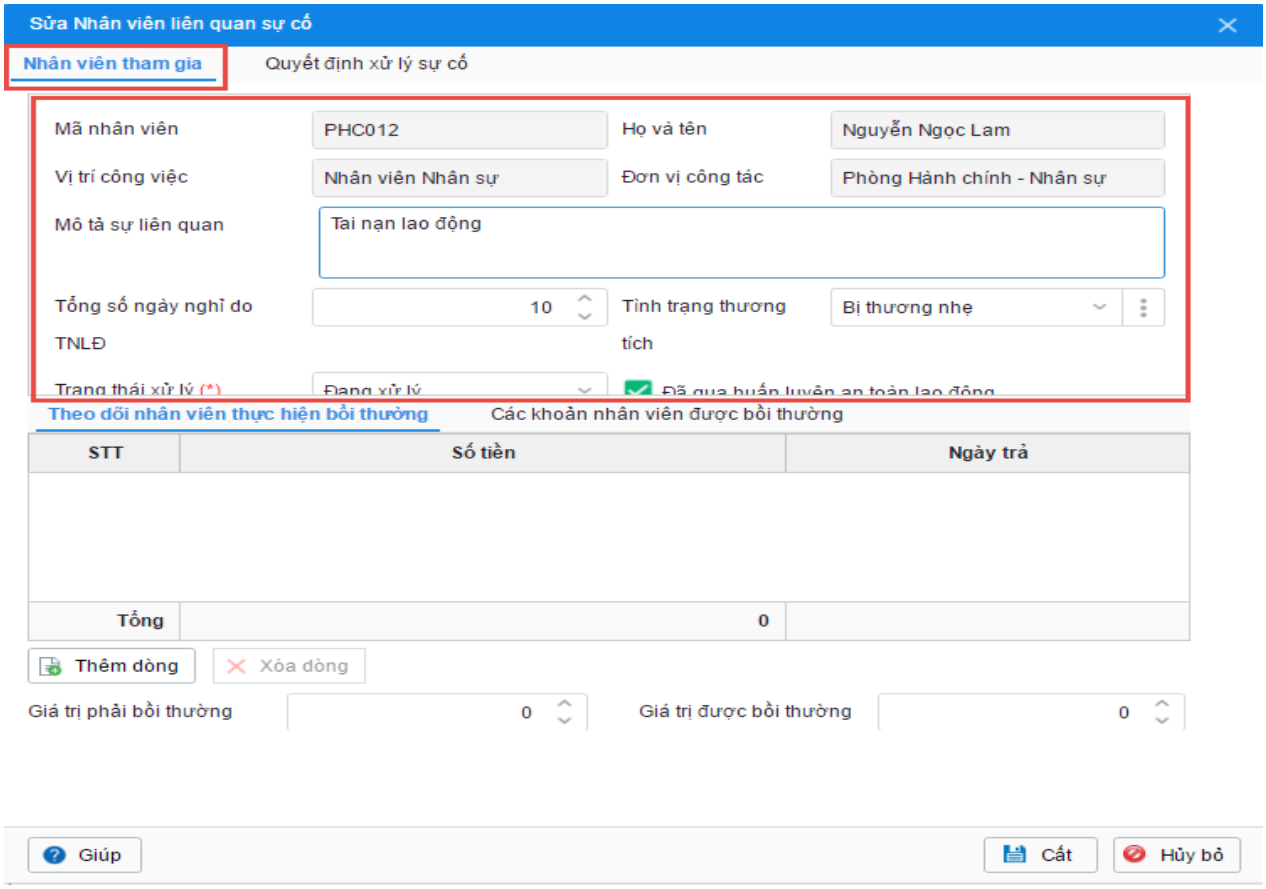
Hình 10.21: Khai báo thông tin nhân viên liên quan (tiếp)

Bước 4: Chọn nhân viên cần khai báo và nhấn Sửa.



Hình 10.22: Chọn nhân viên cần khai báo

Bước 5: Khai báo thông tin nhân viên liên quan đến sự cố trên tab Nhân viên tham gia.



Hình 10.23: Khai báo thông tin nhân viên liên quan đến sự cố trên tab Nhân viên tham gia

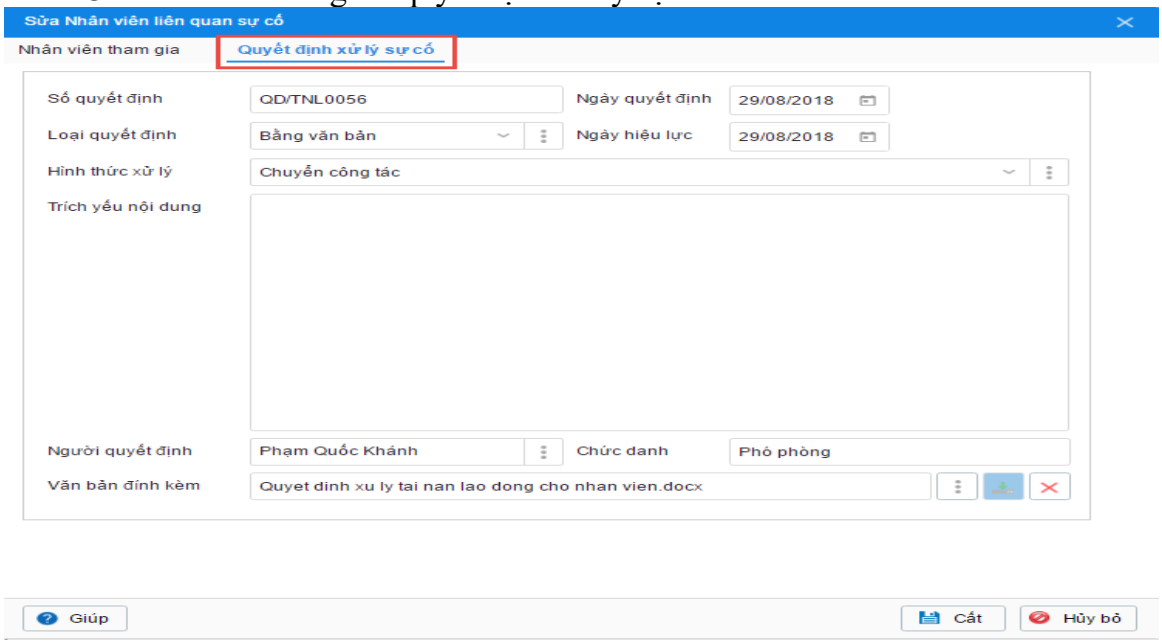
Bước 6: **Cất**

b. Khai báo quyết định xử lý sự cố

Bước 1: Vào menu **Khác\Sự cố**, chọn sự cố muốn khai báo.

Bước 2: Chọn tab **Quyết định xử lý**.

Bước 3: Khai báo thông tin quyết định xử lý sự cố.

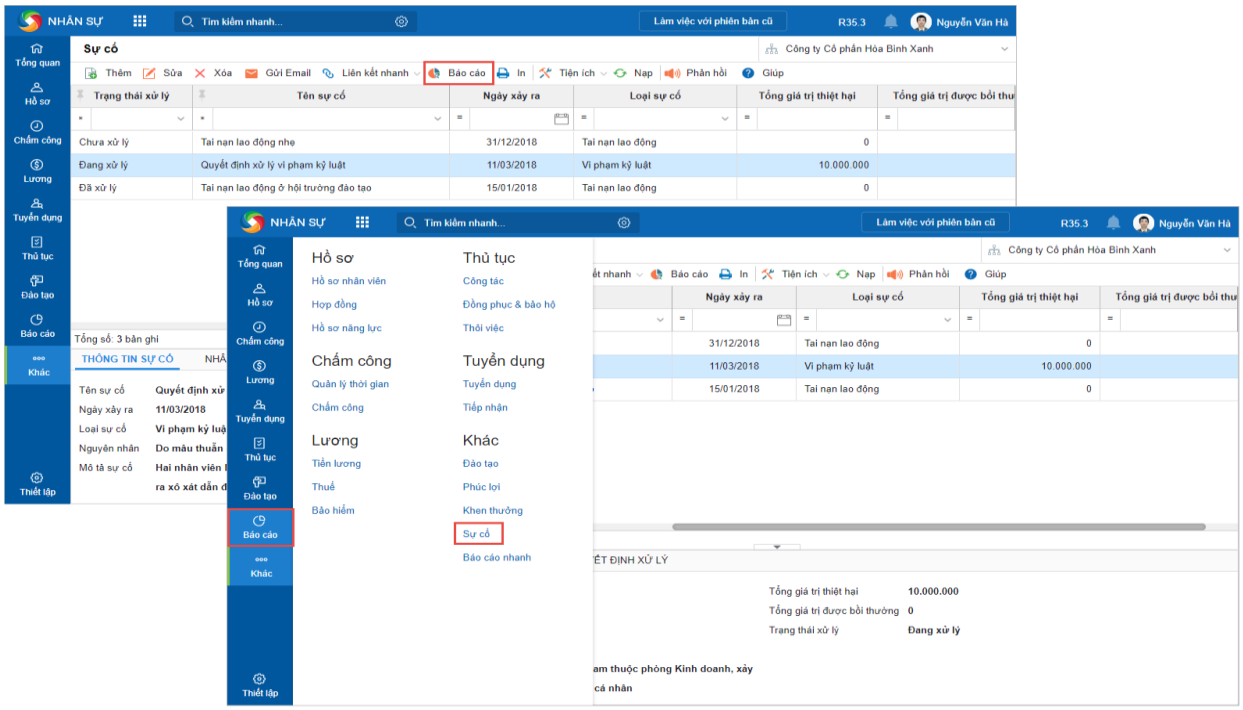


Hình 10.24: Khai báo thông tin quyết định xử lý sự cố

Bước 4: Nhấn **Cất**.

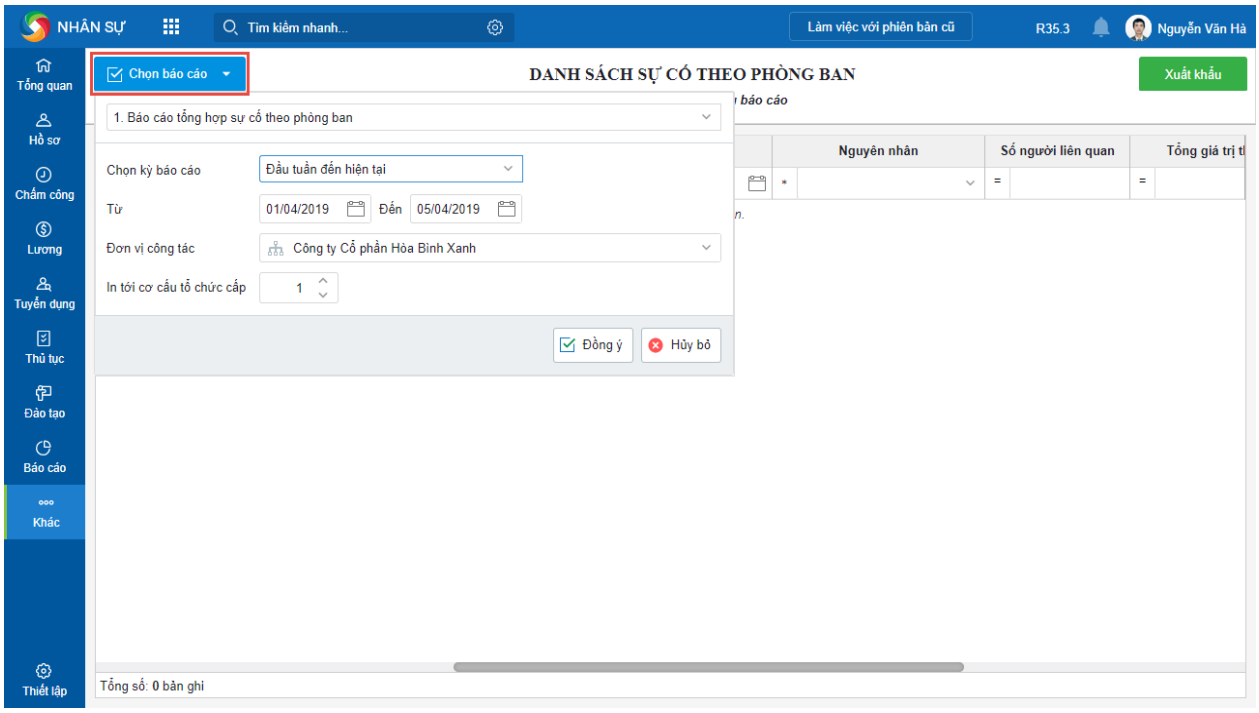
10.3.3. Báo cáo sự cố

Bước 1: Vào phân hệ **Khác\Sự cố** và nhấn **Báo cáo**



Hình 10.25: Phân hệ Khác/Sự cố/Báo cáo

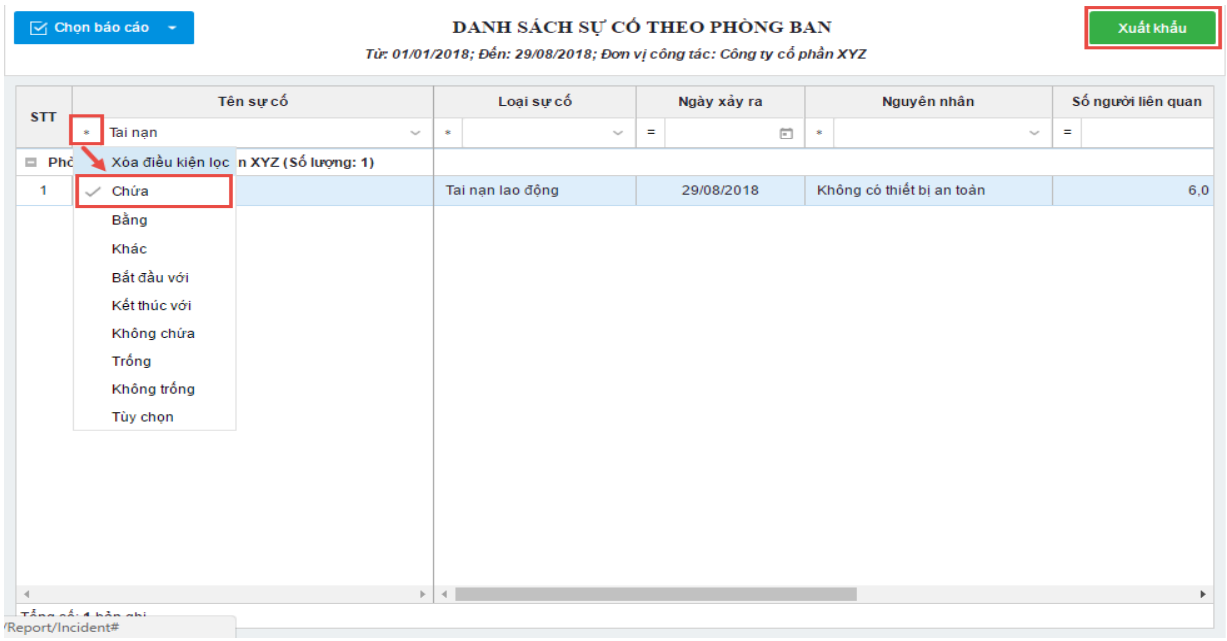
Bước 2: Nhấn **Chọn báo cáo**, chọn loại báo cáo và thiết lập tham số báo cáo.



Hình 10.26: Thiết lập tham số báo cáo

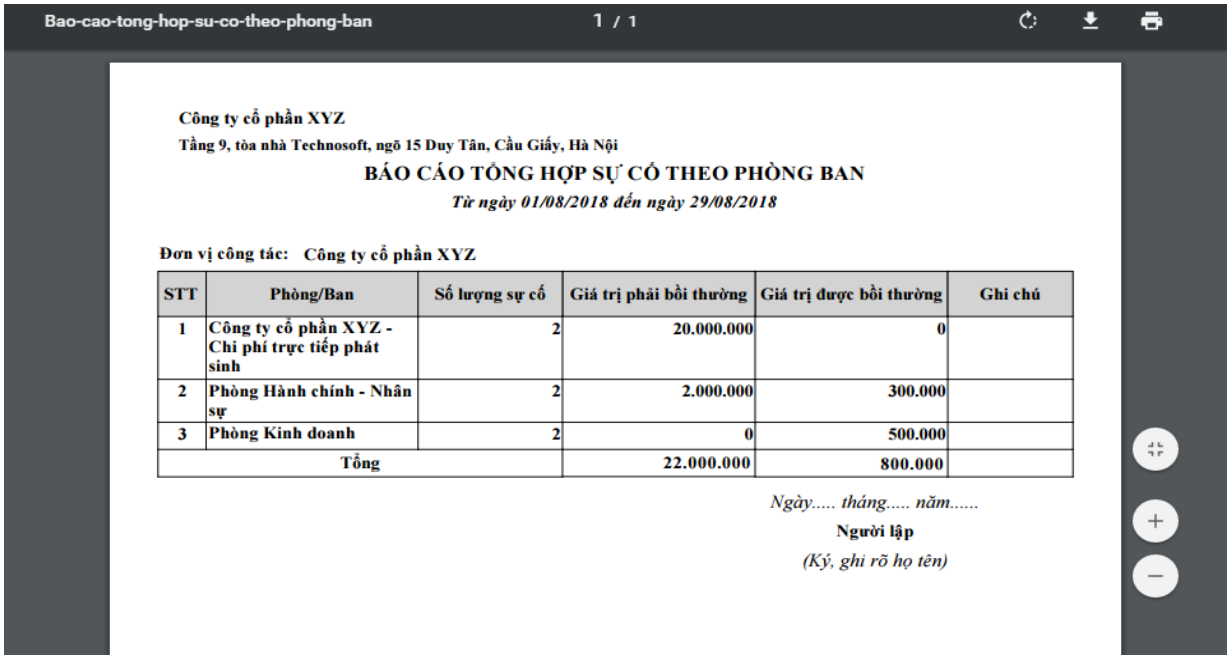
Bước 3: Nhấn **Đồng ý**, chương trình hiển thị báo cáo:

Đối với các báo cáo động, có thể thiết lập điều kiện lọc trên danh sách và Xuất khẩu báo cáo.



Hình 10.27: Thiết lập điều kiện lọc danh sách và xuất khẩu báo cáo

Đối với các báo cáo tĩnh, có nhấn vào biểu tượng hoặc để in báo cáo hoặc tải file báo cáo về máy tính.



Hình 10.28: Báo cáo tổng hợp sự cố theo phòng ban

• Đối với các biểu đồ, có thể nhấn **Lưu biểu đồ** để tải biểu đồ về máy.

<u>KẾT QUẢ CẦN ĐẠT ĐƯỢC:</u>

Sau khi thực hành, sinh viên cần đạt được kết quả sau:

- Xây dựng các mẫu hợp đồng lao động cho doanh nghiệp
- Thiết lập hợp đồng cho người lao động trên phần mềm Misa Amis

- Xử lý các trường hợp vi phạm kỷ luật lao động trên phần mềm Misa Amis
- Xuất được các báo cáo về hợp đồng lao động trên phần mềm Misa Amis

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Nguyễn Thị Thu, Trần Thị Vân, Trần Thị Kim Phượng, *Tài liệu học tập Quản trị nhân lực*, Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp, 2018.

2. Nguyễn Vân Điềm & Nguyễn Ngọc Quân, *Giáo trình Quản trị nhân lực*, NXB Đại học Kinh tế Quốc dân, 2019.

3. Trần Kim Dung, *Quản trị Nguồn nhân lực*, NXB Tài Chính, 2018

4. Vũ Hoàng Ngân & Vũ Thị Uyên, *Giáo trình Quan hệ lao động*, NXB Đại học Kinh tế Quốc dân, 2016.

5. Trần Bích Nga, *Tuyệt chiêu tuyển dụng (bản dịch từ tác phẩm của Erika Lucas)*, NXB tổng hợp TP.HCM, 2017.