



KCN Cầu Tràm, ấp Cầu Tràm, xã Long Trạch, Huyện Cần Đức, tỉnh Long An, Việt Nam
Ấp 5A, Xã Phú Cường, Huyện Cai Lậy, Tỉnh Tiền Giang

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Đóng dấu
 BẠCH TUYẾT SANG	 VIÊN Y MI	 CHAU CHUN KAI	

QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHẦN MỀM NHÂN SỰ

1. MỤC ĐÍCH:

- Xây dựng trình tự các bước về thủ tục, thời gian cho các nhân viên được phân công khi sử dụng phần mềm nhân sự. Hỗ trợ việc quản lý các thông tin cá nhân của CB-CNV và cung cấp các số liệu cho việc tính lương hàng tháng được chính xác, rõ ràng.

2. PHẠM VI:

Áp dụng cho việc quản lý và sử dụng phần mềm nhân sự trong Công ty.

3. TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN:

3.1 BP-PX:

- Đảm bảo tính chính xác, trung thực khi cung cấp các số liệu và theo đúng thời gian quy định.
- Thực hiện nghiêm túc quy định về bảo mật thông tin của chương trình.

3.2 BP HR:

- Chịu trách nhiệm quản lý chính về phần mềm này.

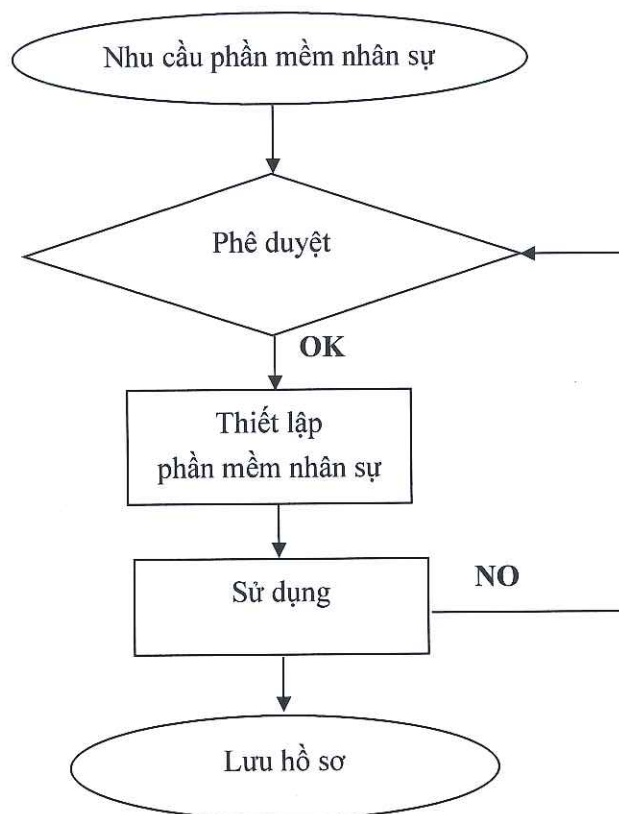
3.3 BP IT:

- Phối hợp cùng bộ phận HR để thiết lập chương trình cho phần mềm này.
- Đảm bảo phần mềm luôn trong tình trạng sẵn sàng hoạt động, không bị gián đoạn làm ảnh hưởng đến việc tính lương hay cung cấp thông tin cho các báo cáo liên quan.

4. ĐỊNH NGHĨA:

- 4.1 BP-PX : Bộ phận Phân xưởng;
- 4.2 CBQL : Cán bộ quản lý;
- 4.3 HR : Bộ phận Nhân sự;
- 4.4 NO : Không phù hợp;
- 4.5 OK : Phù hợp;
- 4.6 BTGD : Ban Tổng Giám đốc.

5. LƯU TRÌNH THỰC HIỆN:



6. DIỄN GIẢI LƯU TRÌNH:

6.1 Nhu cầu phần mềm nhân sự:

- 6.1.1 Phần mềm nhân sự là nơi quản lý các thông tin cá nhân, các thông tin trong suốt quá trình làm việc và các thông tin phục vụ việc tính lương cho CB-CNV, đồng thời cung cấp thông tin cho các báo cáo nội bộ, báo cáo khách hàng và các cơ quan chức năng khi có yêu cầu.
- 6.1.2 Khi có các vấn đề cần thay đổi, cập nhật các thông tin liên quan nói trên cho phù hợp với yêu cầu pháp luật, yêu cầu khách hàng hoặc nhu cầu thực tế của công ty, phần mềm sẽ được BP HR đề xuất điều chỉnh.

6.2 Phê duyệt:

- 6.2.1 Các nội dung, hạng mục phần mềm nhân sự sẽ do BP HR chịu trách nhiệm đề xuất việc thiết lập theo nhu cầu mục 6.1
- 6.2.2 Trường hợp các hạng mục cần thay đổi lớn hay nội dung quan trọng, BP HR phải trình BTGD phê duyệt thì mới được thiết lập.

6.3 Thiết lập phần mềm nhân sự:

- 6.3.1 Sau khi chủ quản HR hoặc BTGD phê duyệt, BP HR sẽ liên hệ BP IT để thiết lập theo yêu cầu.
- 6.3.2 BP HR có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của các nội dung này, hướng dẫn và bàn giao cho BP-PX trước khi đưa vào sử dụng sau khi hoàn thành các nội dung thiết lập mới.
- 6.3.3 Dựa vào nhu cầu sử dụng, chức năng và nhiệm vụ các BP-PX mà BP HR có trách nhiệm phê duyệt việc cấp quyền truy cập vào phần mềm nhân sự cho các đơn vị

Quy trình quản lý phần mềm nhân sự

6.4 Sử dụng:

- 6.4.1 Căn cứ vào đề xuất cấp quyền sử dụng của BP HR, BP IT sẽ cung cấp user và password để các BP-PX đăng nhập vào phần mềm nhân sự.
- 6.4.2 Các CB-CNV được phân công sử dụng tuyệt đối không được chia sẻ user và password của mình cho BP-PX khác hoặc cố tình dùng user và password của BP-PX khác để truy cập trái phép.
- 6.4.3 CB-CNV được phân công sử dụng phần mềm nhân sự có trách nhiệm cập nhật các số liệu chính xác, đúng theo thời hạn quy định.
- 6.4.4 BP HR có trách nhiệm kiểm tra và hỗ trợ việc sử dụng phần mềm nhân sự của các BP-PX. Phối hợp BP IT xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình sử dụng

6.5 Lưu hồ sơ:

Các hồ sơ đi kèm trong quá trình sử dụng phần mềm nhân sự được quản lý theo ‘Quy trình quản lý hồ sơ’ mà công ty ban hành.

7. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

- 7.1 Nội quy công ty.
- 7.2 Quy trình tính lương.
- 7.3 Quy trình quản lý thời giờ làm việc

8. BIỂU MẪU SỬ DỤNG:

- 8.1 Các biểu mẫu trên phần mềm nhân sự.

9. LỊCH SỬ TÀI LIỆU:

- 9.1 Ban hành lần đầu : 29/12/2009;
- 9.2 Ban hành lần thứ 2 : 01/05/2012;
- 9.3 Ban hành lần thứ 3 : 20/06/2014;
- 9.4 Ban hành lần thứ 4 : 01/01/2021.

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Đóng dấu
 BẠCH TUYẾT SANG	 VIÊN Y MI	 CHOU CHUN KAI	

HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC

QUẢN LÝ CÁC HẠNG MỤC TRONG PHẦN MỀM NHÂN SỰ

1. MỤC ĐÍCH:

Nhằm quy định rõ ràng các bước cần làm trong việc quản lý các hạng mục trong phần mềm nhân sự.

2. PHẠM VI:

Áp dụng cho việc cập nhật các hạng mục liên quan đến hồ sơ cá nhân CB-CNV trong suốt quá trình làm việc tại công ty.

3. NỘI DUNG HƯỚNG DẪN:

3.1 Các quy định chung:

3.1.1 BP HR là BP chịu trách nhiệm chính trong việc quản lý phần mềm nhân sự

3.1.2 Các số liệu sau khi cập nhật sẽ là căn cứ để phát hành HĐLĐ/ phụ lục HĐLĐ/ tính lương và cung cấp dữ liệu cho các báo cáo về nhân sự trong phần mềm này.

3.2 Nội dung cập nhật:

3.2.1 Folders 131 - Hồ sơ nhân viên:

3.2.1.1 Nhân viên HRD sau khi phỏng vấn CB-CNV đạt sẽ chuyển cho nhân viên HRM:

- Hồ sơ cá nhân: bộ gốc.
- Phiếu đánh giá ứng viên: bộ gốc;
- Hình chụp 3*4: lưu trữ tại ổ đĩa HR.

3.2.1.2 Nhân viên HRM cập nhật:

- “01. Danh sách nhân viên tiếp nhận”:
 - “Cá nhân”: nhập các thông tin cá nhân theo hồ sơ CB-CNV cung cấp;
 - “Hành chánh”: nhập các thông tin liên quan đến việc thực hiện công việc tại công ty.
- “02. Danh sách nhân viên hình ảnh”:
 - Cập nhật hình ảnh CB-CNV
- “03. Danh sách nhân viên không lương”:
 - Dành riêng cho các BP-PX truy cập.
 - Bao gồm các thông tin các mục nói trên, ngoại trừ thông tin tiền lương.

3.2.2 Folders 111 - Hợp đồng lao động:

3.2.2.1 Hợp đồng thử việc:

Hướng dẫn công việc quản lý các hạng mục trong phần mềm nhân sự

- Căn cứ vào các thông tin được cập nhật tại mục 3.2.1, HĐ thử việc sẽ được tự động cập nhật.
- Nhân viên HRM phát hành HĐ thử việc và lưu trữ tại hồ sơ cá nhân của CB-CNV theo quy định.

3.2.2.2 Hợp đồng lao động/ phụ lục HĐLĐ:

- Căn cứ vào các thông tin được cập nhật tại mục 3.2.1, 3.2.3, 3.2.7, 3.2.8 Hợp đồng lao động/ phụ lục HĐLĐ sẽ được tự động cập nhật.
- Nhân viên HRM phát hành Hợp đồng lao động/ phụ lục HĐLĐ và lưu trữ tại hồ sơ cá nhân của CB-CNV theo quy định.

3.2.3 Folders 112 - Điều động nhân sự:

3.2.3.1 BP-PX cung cấp:

- Phiếu trình;
- Đơn xin chuyển công tác;
- Các hồ sơ liên quan khác, nếu có.

3.2.3.2 Nhân viên HRM:

- “W01. Nhập danh sách điều động”: nhập các thông tin thay đổi so với HĐLĐ hiện tại
- Phát hành Hợp đồng lao động/ phụ lục HĐLĐ/ quyết định và lưu trữ tại hồ sơ cá nhân của CB-CNV theo quy định

3.2.4 Folders 113 - Khen thưởng và kỷ luật

3.2.4.1 BP-PX cung cấp:

- Phiếu trình;
- Biên bản sự việc, biên bản xử lý kỷ luật;
- Các hồ sơ liên quan khác, nếu có.

3.2.4.2 Nhân viên HRM:

- “W01. Nhập danh sách khen thưởng”: nhập theo các thông tin được cung cấp.
- “W02. Nhập danh sách kỷ luật”: nhập theo các thông tin được cung cấp.
- Phát hành quyết định và lưu trữ tại hồ sơ cá nhân của CB-CNV theo quy định.

3.2.5 Folders 114 - Nữ mang thai:

3.2.5.1 CB-CNV cung cấp:

- Sổ khám thai;
- Khai sinh/ giấy chứng sinh.

3.2.5.2 Trợ lý BP-PX:

- “W01 Danh sách CB-CNV nữ đang mang thai”: nhập theo các thông tin được cung cấp
- Lập phiếu trình chuyển công việc nhẹ cho LĐ nữ mang thai đang làm công việc nặng nhọc độc hại theo quy định.

3.2.5.3 Nhân viên HRM:

- Phát hành quyết định và lưu trữ tại hồ sơ cá nhân của CB-CNV theo quy định.

3.2.6 Folders 115 - Nghỉ hồ sản và dài hạn:

3.2.6.1 Trợ lý BP-PX cung cấp

- Thẻ phép CB-CNV;
- Các hồ sơ liên quan khác, nếu có.

Hướng dẫn công việc quản lý các hạng mục trong phần mềm nhân sự

3.2.6.2 Nhân viên HRM:

- “W01. Nhập nghỉ hộ sản và dài hạn”: nhập theo các thông tin được cung cấp
- Phát hành quyết định và lưu trữ tại hồ sơ cá nhân của CB-CNV theo quy định

3.2.7 Folders 501 - Quyết định thôi việc:

3.2.7.1 BP- PX cung cấp:

- Đơn xin thôi việc;
- Phiếu trình;
- Biên bản xử lý kỷ luật;
- Các hồ sơ liên quan khác, nếu có.

3.2.7.2 Nhân viên HRM:

- “W01. Nhập danh sách thôi việc”: cập nhật theo các thông tin được cung cấp.
- Phát hành quyết định và lưu trữ tại hồ sơ cá nhân của CB-CNV theo quy định.

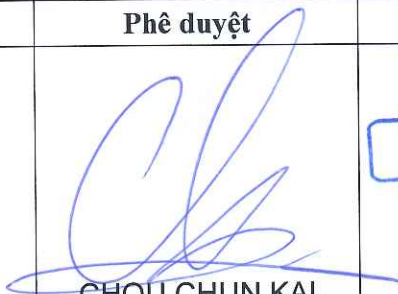
3.2.8 Folders 379 - Thiết lập phụ cấp:

3.2.8.1 BP- PX cung cấp:

- Phiếu trình;
- Các hồ sơ liên quan khác, nếu có.

3.2.8.2 Nhân viên HRM:

- | | |
|---|--|
| - “W01- phụ cấp công việc”: | nhập theo các thông tin được cung cấp; |
| - “W02- phụ cấp văn bằng”: | nhập theo các thông tin được cung cấp; |
| - “W03- điều chỉnh tiền văn bằng”: | nhập theo các thông tin điều chỉnh; |
| - “W04- phụ cấp ngoại ngữ”: | nhập theo các thông tin được cung cấp; |
| - “W05- điều chỉnh tiền ngoại ngữ”: | nhập theo các thông tin điều chỉnh; |
| - “W06- phụ cấp môi trường”: | nhập theo các thông tin được cung cấp; |
| - “W07- phụ cấp ATVSV”: | nhập theo các thông tin được cung cấp; |
| - “W09- hỗ trợ nuôi con dưới 6 tuổi”: | nhập theo các thông tin được cung cấp; |
| - “W11- phụ cấp máy đa năng”: | nhập theo các thông tin được cung cấp; |
| - “W12- phụ cấp mức lương vượt khung”: | nhập theo các thông tin được cung cấp; |
| - “W13- phụ cấp công việc vượt khung”: | nhập theo các thông tin được cung cấp; |
| - “W14- hỗ trợ cuộc sống”: | nhập theo các thông tin được cung cấp; |
| - “W16- phụ cấp quản lý đội PCCC”: | nhập theo các thông tin được cung cấp; |
| - “W17- hỗ trợ rèn luyện đội PCCC”: | nhập theo các thông tin được cung cấp; |
| - Phát hành HĐLĐ/ phụ lục HĐLĐ/ quyết định và lưu trữ tại hồ sơ cá nhân của CB-CNV theo quy định. | |

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Đóng dấu
 BẠCH TUYẾT SANG	 VIÊN Y MI	 CHOU CHUN KAI	

HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC

QUẢN LÝ “DANH SÁCH CB-CNV THÔI VIỆC CẦN CHÚ Ý”

1. MỤC ĐÍCH:

Nhằm hỗ trợ quá trình rà soát hồ sơ khi tuyển dụng được nhanh chóng, tránh lãng phí thời gian, tránh tuyển lại người không phù hợp với văn hóa, không phù hợp với các giá trị cốt lõi của công ty.

2. PHẠM VI:

Áp dụng cho việc cập nhật hồ sơ khi CB-CNV thôi việc.

3. NỘI DUNG HƯỚNG DẪN:

3.1 Khi có CB-CNV thôi việc, CBQL có trách nhiệm đánh giá lại quá trình làm việc của CB-CNV để báo về cho BP HR các CB-CNV:

- Thường xuyên không hoàn thành công việc theo HĐLĐ;
- Thường xuyên vi phạm nội quy công ty;
- Thành tích cá nhân hoặc tay nghề yếu kém;
- Không phù hợp với văn hóa của công ty;
- Không phù hợp với các giá trị cốt lõi của công ty.

3.2 BP HR sẽ cập nhật thông tin các CB-CNV được chủ quản BP-PX cung cấp vào folders 501-> W04 “danh sách thôi việc cần chú ý” trong phần mềm nhân sự.

3.3 Bên cạnh đó BP HR sẽ chịu trách nhiệm cập nhật một số trường hợp:

- Theo yêu cầu của BTGD;
- Danh sách không tái ký HĐLĐ;
- CB-CNV tự ý bỏ việc không lý do chính đáng từ 05 ngày làm việc trở lên;
- CB-CNV tự ý bỏ việc trong thời gian thử việc;
- CB-CNV bị xử lý kỷ luật sa thải.

3.4 Tất cả các CB-CNV thuộc danh sách mục 3.1 và 3.3 sẽ không được công ty tuyển dụng lại, trừ trường hợp được BTGD phê duyệt.

3.5 Khi BP HR nhận hồ sơ tuyển dụng, nhân viên tuyển dụng sẽ vào phần mềm nhân sự để kiểm tra. Nếu có hồ sơ nằm trong danh sách này, nhân viên tuyển dụng sẽ loại các hồ sơ này ra không tuyển.