Khai báo danh mục nhân sự

Hướng dẫn khai báo các danh mục phục vụ quản lý nhân sự: phòng ban, chức vụ, loại nhân viên, level, loại chấm công và loại nghỉ phép.

Giới thiệu

Các danh mục nhân sự được khai báo tại **Khai báo** và sử dụng khi lập hồ sơ nhân viên, chấm công cũng như xin nghỉ phép. Cần hoàn tất trước khi lập hồ sơ nhân sự.

Danh mục cơ cấu tổ chức

Danh mục	Nội dung	Sử dụng khi
Phòng ban	Các bộ phận trong đơn vị: kỹ thuật, kinh doanh, kế toán, kho.	Lập hồ sơ nhân viên, báo cáo nhân sự theo bộ phận.
Chức vụ	Vị trí công việc: kỹ thuật viên, tổ trưởng, quản lý.	Lập hồ sơ nhân viên.
Chi nhánh	Các cơ sở của đơn vị.	Phân bổ nhân sự và dữ liệu theo cơ sở.
Loại nhân viên	Phân loại lao động: chính thức, thử việc, thời vụ.	Quản lý và báo cáo nhân sự.
Level	Bậc tay nghề hoặc cấp độ chuyên môn.	Phân loại năng lực, cơ sở xét lương.
Tình trạng nhân viên	Đang làm việc, tạm nghỉ, đã nghỉ việc.	Lọc danh sách nhân sự.

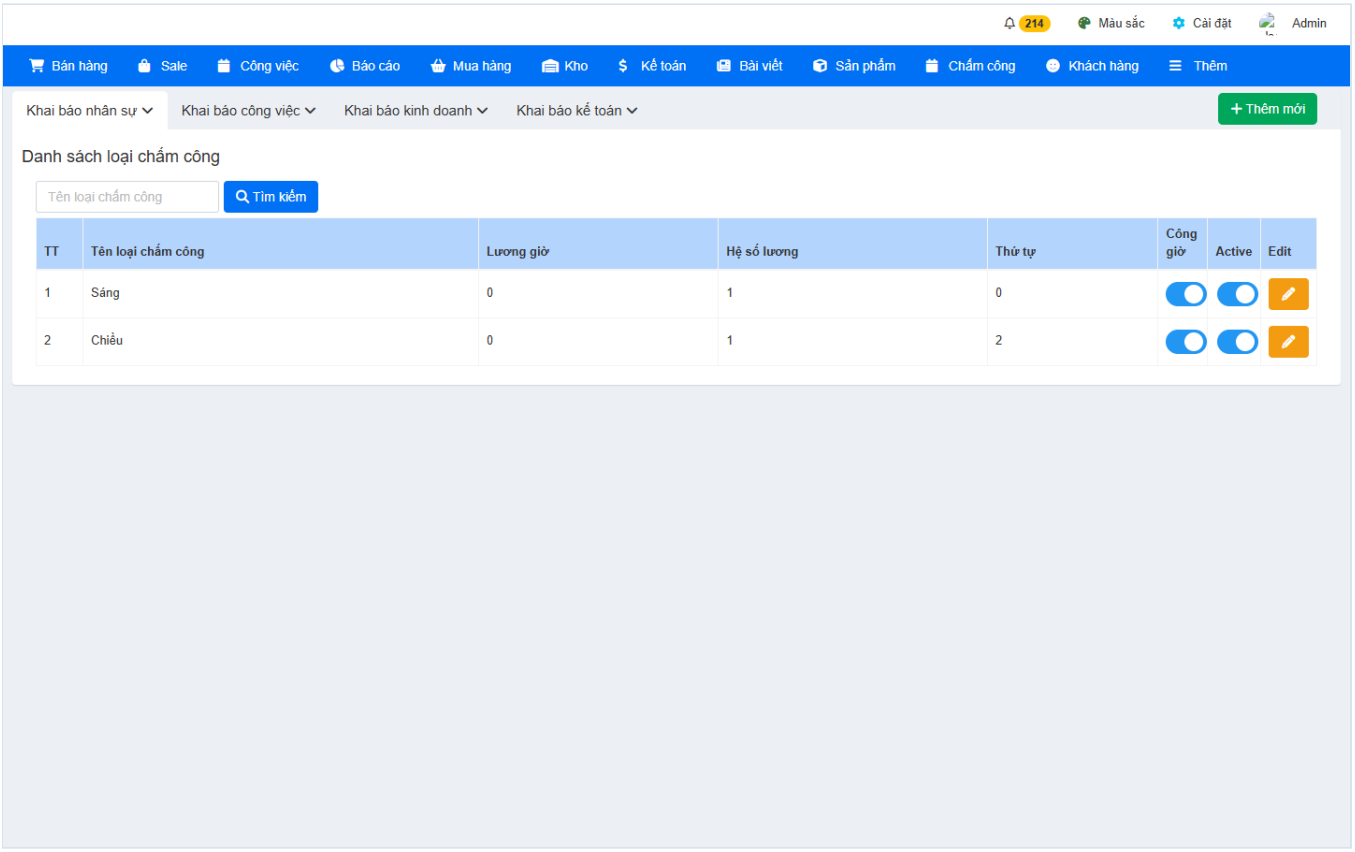
Loại chấm công

Khai báo tại **Khai báo → Loại chấm công**. Đây là danh mục quan trọng nhất với việc tính lương, vì mỗi loại có **hệ số** riêng để quy đổi ra tiền.

Chỉ tiêu	Nội dung khai báo
Tên loại công	Ví dụ: Ngày công, Giờ tăng ca hệ số 1, Giờ tăng ca hệ số 1,5.
Hệ số	Nhân với lương giờ khi tính lương tăng ca.
Thứ tự	Vị trí hiển thị trên bảng chấm công.

Bộ loại công thường dùng tại doanh nghiệp:

Loại công	Cách tính
Ngày công	Nhân với lương ngày.
Giờ tăng ca hệ số 1	Nhân với lương giờ, hệ số 1.
Giờ tăng ca hệ số 1,5	Làm thêm ngày thường ngoài giờ.
Giờ tăng ca hệ số 2	Làm thêm ngày nghỉ hằng tuần.
Giờ tăng ca hệ số 3	Làm thêm ngày lễ tết.



Loại nghỉ phép

Khai báo tại **Khai báo → Loại nghỉ phép**. Danh mục này được chọn khi nhân viên gửi đơn xin nghỉ.

Loại nghỉ thường dùng	Đặc điểm
Nghỉ phép năm	Nghỉ có hưởng lương theo chế độ.
Nghỉ không lương	Không tính công, trừ lương tương ứng.
Nghỉ ốm	Theo chế độ bảo hiểm xã hội.
Nghỉ chế độ	Thai sản, kết hôn, tang chế theo quy định.

Khuyến nghị

- **Khai báo hệ số loại công đúng ngay từ đầu.** Sửa hệ số sau khi đã chấm công sẽ làm thay đổi lương của các kỳ chưa chốt.

- **Giữ danh mục gọn.** Quá nhiều loại công làm bảng chấm công khó nhìn và dễ nhập nhầm.
- **Không xóa danh mục đã sử dụng.** Tắt trạng thái hoạt động để giữ lịch sử chấm công và nghỉ phép các kỳ trước.

Tài liệu liên quan

- Chấm công
- Tạo tài khoản nhân viên