

# Học quản trị nhân sự với VHTerp

- Đơn xin nghỉ phép(Leave Application)
- Tuyển dụng
  - Yêu cầu tuyển dụng(Job Requisition)
  - Vị trí công việc đang tuyển(Job Opening)
  - Hồ sơ ứng viên(Job Applicant)

# Đơn xin nghỉ phép(Leave Application)

## Ý nghĩa trong quản trị nhân sự

**Đơn xin nghỉ phép** là tài liệu hoặc biểu mẫu mà nhân viên sử dụng để chính thức gửi yêu cầu nghỉ phép đến quản lý hoặc bộ phận nhân sự. Đây là một phần quan trọng trong quản lý nghỉ phép (Leave Management), giúp đảm bảo rằng việc nghỉ phép được xử lý một cách minh bạch và có tổ chức.

## Các loại nghỉ phép thường có trong Đơn xin nghỉ phép

- Nghỉ phép năm (Annual Leave):** Nghỉ hưởng lương theo quy định.
- Nghỉ ốm (Sick Leave):** Nghỉ khi nhân viên bị bệnh.
- Nghỉ thai sản (Maternity/Paternity Leave):** Nghỉ dành cho nhân viên có con.
- Nghỉ không lương (Unpaid Leave):** Nghỉ mà không nhận lương.
- Nghỉ phép khẩn cấp (Emergency Leave):** Nghỉ vì lý do cá nhân hoặc gia đình.

## Quy trình xử lý Đơn xin nghỉ phép

- Nhân viên gửi đơn:**  
Nhân viên điền thông tin cần thiết (thời gian nghỉ, lý do nghỉ, loại nghỉ phép) và nộp đơn cho cấp quản lý hoặc qua hệ thống quản lý nhân sự.
- Quản lý phê duyệt:**  
Quản lý sẽ xem xét đơn xin nghỉ, kiểm tra lịch làm việc và quyết định chấp thuận hoặc từ chối.
- Thông báo cho nhân sự:**  
Nếu đơn nghỉ được phê duyệt, bộ phận nhân sự sẽ cập nhật vào hệ thống quản lý chấm công.
- Theo dõi và lưu trữ:**  
Hệ thống lưu lại thông tin nghỉ phép để phục vụ mục đích báo cáo và tính toán lương, thưởng.

---

# Lợi ích của Đơn xin nghỉ phép

- **Giúp quản lý dễ dàng:** Hỗ trợ lãnh đạo và bộ phận nhân sự theo dõi và lên lịch công việc hợp lý.
  - **Tạo sự minh bạch:** Đảm bảo rằng quyền lợi nghỉ phép của nhân viên được thực hiện đúng quy định.
  - **Tăng tính chuyên nghiệp:** Đơn giản hóa quy trình hành chính, đặc biệt khi sử dụng các phần mềm quản lý nhân sự như ERPNext.
- 

## Ứng dụng trong VHTerp

Trong VHTerp, **Đơn xin nghỉ phép** là một phần của mô-đun **Human Resource (HR)**, cho phép:

1. Nhân viên tạo và nộp đơn xin nghỉ phép trực tuyến.
2. Quản lý phê duyệt hoặc từ chối đơn xin nghỉ thông qua hệ thống.
3. Theo dõi và báo cáo tổng số ngày nghỉ của nhân viên.

# Tuyển dụng

# Yêu cầu tuyển dụng(Job Requisition)

**Yêu cầu tuyển dụng** trong HRMS (Human Resource Management System) của VHTerp là một tính năng dùng để quản lý và theo dõi các yêu cầu tuyển dụng. Nó giúp doanh nghiệp tổ chức quy trình tuyển dụng từ khi đề xuất tuyển dụng được gửi đi cho đến khi hoàn thành việc tuyển dụng.

## Ý nghĩa của Yêu cầu tuyển dụng

**Yêu cầu tuyển dụng** là một **yêu cầu chính thức để mở vị trí tuyển dụng** trong tổ chức. Thường được khởi tạo bởi người quản lý hoặc bộ phận nhân sự, tài liệu này chứa các thông tin quan trọng như:

- Lý do cần tuyển dụng.
- Số lượng vị trí cần tuyển.
- Phòng ban và vai trò công việc.
- Ngân sách và thời hạn tuyển dụng.

## Mục đích của Yêu cầu tuyển dụng

- Cải thiện quy trình tuyển dụng:** Giúp tổ chức hóa quy trình từ việc xác định nhu cầu tuyển dụng đến phê duyệt.
- Minh bạch và quản lý tài nguyên:** Đảm bảo rằng việc tuyển dụng được thực hiện trong phạm vi ngân sách và phù hợp với chiến lược kinh doanh.
- Phê duyệt chính thức:** Các **Yêu cầu tuyển dụng** thường cần được phê duyệt bởi cấp quản lý hoặc lãnh đạo trước khi thực hiện.

## Quy trình Yêu cầu tuyển dụng trong HRMS của VHTerp

### 1. **Tạo yêu cầu tuyển dụng:**

Một nhân viên hoặc quản lý sẽ khởi tạo Job Requisition với các thông tin:

- Vị trí cần tuyển.
- Số lượng ứng viên cần thiết.
- Phòng ban và cấp quản lý liên quan.
- Lý do tuyển dụng (mở rộng đội ngũ, thay thế, v.v.).
- Ngân sách dự kiến.

### 2. **Phê duyệt yêu cầu:**

Yêu cầu này được gửi đến cấp quản lý hoặc bộ phận nhân sự để phê duyệt.

### 3. **Quản lý yêu cầu:**

Sau khi phê duyệt, Job Requisition trở thành một phần của kế hoạch tuyển dụng. Bộ phận nhân sự sẽ sử dụng nó để đăng tin tuyển dụng và quản lý quy trình tuyển chọn ứng viên.

### 4. **Kết nối với Job Offer:**

Khi một ứng viên được chọn, thông tin từ **Yêu cầu tuyển dụng** có thể được chuyển sang tạo Job Offer (Thư mời nhận việc).

---

## Cách sử dụng Job Requisition trong VHTHR (HRMS)

### 1. **Truy cập VHThr:** Vào **HR > Recruitment > Yêu cầu tuyển dụng**.

### 2. **Tạo mới Yêu cầu tuyển dụng:**

- Nhấn **New**.
- Điền các trường như **Job Opening**, **Number of Positions**, **Required By Date**, và các thông tin liên quan khác.

### 3. **Gửi phê duyệt:** Lưu lại và chuyển trạng thái yêu cầu để quản lý phê duyệt.

### 4. **Theo dõi:** Sau khi phê duyệt, yêu cầu sẽ được quản lý và theo dõi trong suốt quy trình tuyển dụng.

---

## Lợi ích của Job Requisition trong VHTHR

### 1. **Tối ưu hóa quy trình tuyển dụng:** Dễ dàng theo dõi và xử lý yêu cầu tuyển dụng.

### 2. **Cải thiện giao tiếp:** Giữa các phòng ban liên quan (như quản lý, nhân sự).

### 3. **Lưu trữ và báo cáo:** Lưu lại thông tin lịch sử các yêu cầu tuyển dụng để phân tích dữ liệu.

# Vị trí công việc đang tuyển (Job Opening)

Vị trí công việc đang tuyển trong HRMS (Human Resource Management System) là một chức năng được sử dụng để quản lý các vị trí công việc đang cần tuyển dụng trong doanh nghiệp. Đây là một phần quan trọng trong quy trình tuyển dụng, giúp định nghĩa chi tiết các vai trò, yêu cầu và điều kiện cần thiết cho vị trí mà doanh nghiệp cần tìm kiếm ứng viên.

## Ý nghĩa của Vị trí công việc đang tuyển

**Job Opening** (Vị trí tuyển dụng) là bước đầu tiên trong quy trình tuyển dụng, nơi mà doanh nghiệp công bố thông tin tuyển dụng, chẳng hạn như:

- Chức danh công việc.
- Số lượng cần tuyển.
- Phòng ban/Đội nhóm cần tuyển dụng.
- Mô tả công việc.
- Các yêu cầu về kỹ năng và kinh nghiệm.
- Ngày bắt đầu công việc.

## Mục đích của Vị trí công việc đang tuyển

- Tạo sự rõ ràng:** Định nghĩa rõ ràng vai trò, trách nhiệm, và yêu cầu của vị trí tuyển dụng.
- Quản lý quy trình tuyển dụng:** Giúp theo dõi và quản lý tiến trình từ lúc đăng tuyển cho đến khi vị trí được lấp đầy.
- Cải thiện trải nghiệm ứng viên:** Giúp ứng viên hiểu rõ về vị trí và quyết định ứng tuyển dễ dàng hơn.

- **Hỗ trợ báo cáo:** Lưu trữ thông tin vị trí tuyển dụng để phân tích và báo cáo hiệu suất tuyển dụng.
- 

# Quy trình Job Opening trong HRMS

## 1. Tạo vị trí tuyển dụng:

- Truy cập VHThr > Yêu cầu tuyển dụng -> Vị trí công việc đang tuyển.
- Tạo một bản ghi mới với các thông tin:
  - **Job Title** (Chức danh công việc).
  - **Job Description** (Mô tả công việc).
  - **Number of Openings** (Số lượng cần tuyển).
  - **Location** (Địa điểm làm việc).
  - **Skills and Qualifications** (Kỹ năng và bằng cấp yêu cầu).

## 2. Phê duyệt và công bố:

- Job Opening cần được phê duyệt bởi bộ phận nhân sự hoặc quản lý.
- Sau khi phê duyệt, nó có thể được đăng trên các cổng thông tin tuyển dụng hoặc trang web công ty.

## 3. Quản lý ứng viên:

- Ứng viên nộp hồ sơ vào Job Opening qua hệ thống hoặc các kênh khác.
- Thông tin ứng viên được lưu lại để sàng lọc, phỏng vấn và tuyển chọn.

## 4. Kết thúc Job Opening:

- Sau khi vị trí đã được lấp đầy, trạng thái Job Opening sẽ được cập nhật thành **Closed** hoặc **Filled**.
- 

# Vai trò của "Vị trí công việc đang tuyển" trong quy trình tuyển dụng

1. **Trung tâm quản lý tuyển dụng:** Là nơi tập trung thông tin về các vị trí cần tuyển, giúp bộ phận nhân sự dễ dàng quản lý.
  2. **Hỗ trợ phân tích dữ liệu:** Cung cấp thông tin cho báo cáo, chẳng hạn như thời gian tuyển dụng trung bình, tỷ lệ ứng viên phù hợp, v.v.
  3. **Liên kết các quy trình khác:** "Vị trí công việc đang tuyển" thường liên kết với **Job Applicant** (Hồ sơ ứng viên) và **Job Offer** (Thư mời làm việc).
- 
- 

# Ví dụ về Job Opening:



## Vị trí tuyển dụng:

- Chức danh: Nhân viên kinh doanh nội thất.
- Số lượng: 5.
- Mô tả công việc: Tư vấn, chăm sóc khách hàng và phát triển thị trường.
- Yêu cầu:
  - Kỹ năng giao tiếp tốt.
  - Có kinh nghiệm trong lĩnh vực kinh doanh từ 1 năm trở lên.
- Địa điểm làm việc: Hà Nội.

# Hồ sơ ứng viên(Job Applicant)

Hồ sơ ứng viên là một chức năng trong VHThr dùng để quản lý và lưu trữ thông tin của các ứng viên đã ứng tuyển vào một hoặc nhiều Vị trí tuyển dụng(**Job Opening**) trong công ty. Đây là một phần quan trọng trong quy trình tuyển dụng, nơi các thông tin liên quan đến ứng viên được tổ chức và theo dõi.

## Ý nghĩa của Job Applicant

- Quản lý thông tin ứng viên:** Thu thập và lưu giữ dữ liệu về ứng viên bao gồm chi tiết cá nhân, kinh nghiệm, kỹ năng, và hồ sơ ứng tuyển.
- Hỗ trợ sàng lọc:** Giúp nhà tuyển dụng theo dõi và đánh giá ứng viên qua từng giai đoạn của quy trình tuyển dụng.
- Tích hợp quy trình:** Kết nối giữa các bước như **Job Opening**, **Interview** (Phỏng vấn), và **Job Offer** (Thư mời làm việc).

## Thông tin lưu trữ trong Job Applicant

Một bản ghi của **Job Applicant** thường bao gồm các thông tin sau:

- Thông tin cá nhân:**
  - Tên ứng viên.
  - Địa chỉ email.
  - Số điện thoại.
- Thông tin ứng tuyển:**
  - Vị trí ứng tuyển (Job Opening).
  - Kỹ năng và kinh nghiệm liên quan.
  - CV hoặc Resume.
  - Thư xin việc (Cover Letter).
- Trạng thái ứng viên:**
  - Applied (Đã nộp đơn).
  - Under Review (Đang xem xét).
  - Shortlisted (Đã lọc).

- Rejected (Đã từ chối).
- Hired (Đã tuyển dụng).

#### 4. Lịch sử tương tác:

- Ghi chú từ nhà tuyển dụng.
  - Lịch sử phỏng vấn.
  - Các tài liệu hoặc bài kiểm tra bổ sung.
- 

## Vai trò của Job Applicant trong quy trình tuyển dụng

### 1. Theo dõi hồ sơ:

- Ghi nhận mọi thông tin liên quan đến ứng viên ở một nơi duy nhất.
- Dễ dàng truy cập thông tin trong quá trình phỏng vấn và đánh giá.

### 2. Tăng hiệu quả tuyển dụng:

- Hỗ trợ lọc ứng viên dựa trên kỹ năng hoặc yêu cầu.
- Giảm thời gian xử lý hồ sơ nhờ tự động hóa.

### 3. Kết nối liền mạch:

- Kết nối trực tiếp với các vị trí tuyển dụng (**Job Opening**) để theo dõi nguồn gốc hồ sơ.
  - Liên kết với các quy trình phỏng vấn và thư mời làm việc (**Job Offer**).
- 

## Quy trình làm việc của Job Applicant trong VHTerp

### 1. Tạo một Hồ sơ ứng viên:

- Truy cập **HR > Tuyển dụng > Hồ sơ ứng viên**.
- Nhấp vào nút **New** để tạo một bản ghi ứng viên mới.
- Nhập các thông tin như:
  - **Applicant Name** (Tên ứng viên).
  - **Email Address** (Email).
  - **Phone Number** (Số điện thoại).
  - **Job Opening** (Vị trí ứng tuyển).
  - Đính kèm CV hoặc tài liệu liên quan.
- Lưu lại thông tin.

### 2. Theo dõi và đánh giá ứng viên:

- Cập nhật trạng thái của ứng viên trong từng giai đoạn, ví dụ:
  - **Shortlisted:** Ứng viên đã được chọn để phỏng vấn.
  - **Rejected:** Ứng viên không đạt yêu cầu.
  - **Hired:** Ứng viên đã được tuyển dụng.

### 3. Liên kết với các bước tiếp theo:

- Chuyển thông tin ứng viên sang giai đoạn phỏng vấn (**Interview**).
  - Nếu đạt yêu cầu, tạo **Job Offer** (Thư mời làm việc) trực tiếp từ bản ghi **Job Applicant**.
- 

## Ví dụ về Hồ sơ ứng viên

### Thông tin ứng viên:

- **Tên:** Nguyễn Văn A.
  - **Email:** [nguyenvana@gmail.com](mailto:nguyenvana@gmail.com).
  - **Số điện thoại:** 0912 345 678.
  - **Vị trí ứng tuyển:** Nhân viên kinh doanh nội thất.
  - **Trạng thái:** Shortlisted (Đã lọc).
  - **Kỹ năng:** Kỹ năng giao tiếp, kinh nghiệm bán hàng 2 năm.
- 

## Lợi ích khi sử dụng Hồ sơ ứng viên

1. **Tập trung hóa dữ liệu:** Lưu trữ toàn bộ thông tin ứng viên tại một nơi.
  2. **Tự động hóa quy trình:** Dễ dàng chuyển đổi giữa các giai đoạn trong quy trình tuyển dụng.
  3. **Dễ dàng phân tích:** Hỗ trợ báo cáo hiệu quả tuyển dụng dựa trên trạng thái và nguồn ứng viên.
- 

## Kết nối giữa Hồ sơ ứng viên và Vị trí đang tuyển

- Khi tạo Vị trí đang tuyển, ứng viên sẽ ứng tuyển vào vị trí đó.
- Tất cả hồ sơ ứng viên sẽ tự động được liên kết với vị trí tương ứng trong hệ thống, giúp quản lý dễ dàng.