

Quản trị nhân sự với VHTHr

- Bảng lương(Payroll)
 - Sổ Lương(Salary Register)
 - Bút toán lương(Payroll Entry)
 - Phiếu lương(Salary Slip)
 - Lương chi ra(Outgoing Salary)
 - Thanh toán lương(Salary Payout)
- Vòng đời nhân viên(Employee Lifecycle)
 - Bảng quyết toán thôi việc(Full and Final Statement)
 - Chấm dứt hợp đồng lao động(Employee Separation)
- Lĩnh vực kết quả chính(Key Result Areas - KRA)
- Phân ca và Chấm công(Shift & Attendance)
 - Bảng chấm công(Attendance) và Chấm công(Check-in)
- Lương(Salary)
 - Cấu trúc lương(Salary Structure)
 - Phân công cơ cấu lương(Salary Structure Assignment)
 - Thành phần lương(Salary Component)
 - Phân công cơ cấu lương hàng loạt(Bulk Salary Structure Assignment)
 - Lương tạm giữ(Salary Withholding)
 - Thưởng duy trì nhân sự(Retention Bonus)

Bảng lương(Payroll)

- Đây là quá trình tính toán và xử lý lương cho nhân viên, bao gồm lương cơ bản, phụ cấp, khấu trừ và thuế.
- Bảng lương cũng có thể dùng để chỉ toàn bộ hệ thống hoặc quy trình quản lý lương trong công ty.

Bảng lương(Payroll)

Sổ Lương(Salary Register)

Đây là một báo cáo tổng hợp chi tiết về các khoản lương đã trả cho nhân viên trong một khoảng thời gian nhất định, bao gồm các khoản thu nhập, khấu trừ và lương thực nhận. Nó giúp kế toán hoặc phòng nhân sự theo dõi và quản lý việc trả lương.

Bút toán lương(Payroll Entry)

- Đây là một bút toán được tạo ra để xử lý lương của nhiều nhân viên trong một kỳ trả lương nhất định.
- Nó giúp tổng hợp thông tin lương trước khi tạo phiếu lương(**Salary Slip**) cho từng nhân viên.

Bảng lương(Payroll)

Phiếu lương(Salary Slip)

- Đây là bảng chi tiết lương của một nhân viên trong một kỳ trả lương, bao gồm tổng thu nhập, các khoản khấu trừ, thuế và lương thực nhận.
- Phiếu lương thường được phát hành cho nhân viên để họ có thể kiểm tra chi tiết về tiền lương của mình.

Lương chi ra(Outgoing Salary)

Đây là tổng số tiền lương mà doanh nghiệp cần phải thanh toán cho nhân viên trong một kỳ trả lương.

- ☐ Nó có thể bao gồm lương cơ bản, phụ cấp, thưởng, và các khoản khấu trừ trước khi chuyển khoản cho nhân viên.
- ☐ Thường liên quan đến dòng tiền rời khỏi tài khoản của công ty để thanh toán lương.

Bảng lương(Payroll)

Thanh toán lương(Salary Payout)

- ☐ **Quá trình thanh toán lương** cho nhân viên sau khi bảng lương (Payroll) đã được xử lý.
- ☐ **Khoản tiền thực tế được chuyển** vào tài khoản ngân hàng của nhân viên hoặc thanh toán bằng tiền mặt.
- ☐ **Giai đoạn cuối của quy trình tính lương**, sau khi đã khấu trừ thuế, bảo hiểm và các khoản trừ khác.

Tóm lại, **Salary Payout** là hành động công ty thực sự chuyển tiền lương cho nhân viên.

Vòng đời nhân viên(Employee Lifecycle)

Là **toàn bộ quá trình** một nhân viên trải qua trong một công ty, từ lúc bắt đầu đến khi rời đi. Vòng đời nhân viên thường bao gồm các giai đoạn sau:

1. **Attraction (Thu hút)** – Thu hút ứng viên tiềm năng.
2. **Recruitment (Tuyển dụng)** – Quá trình tuyển dụng và phỏng vấn.
3. **Onboarding (Hòa nhập)** – Hướng dẫn và đào tạo nhân viên mới.
4. **Development (Phát triển)** – Đào tạo, nâng cao kỹ năng và thăng tiến.
5. **Retention (Giữ chân nhân viên)** – Chính sách phúc lợi, văn hóa làm việc.
6. **Exit (Rời công ty)** – Nghỉ việc, nghỉ hưu hoặc chấm dứt hợp đồng.

Bảng quyết toán thôi việc(Full and Final Statement)

Đây là quá trình tính toán và thanh toán tất cả các khoản lương, trợ cấp, khấu trừ và lợi ích mà một nhân viên được nhận khi rời khỏi công ty. Nó bao gồm:

- Lương còn lại chưa thanh toán
- Trợ cấp thôi việc (nếu có)
- Thanh toán ngày phép chưa sử dụng
- Các khoản thưởng hoặc hoa hồng chưa chi trả
- Khấu trừ các khoản vay hoặc nợ (nếu có)

Sau khi hoàn tất, nhân viên sẽ nhận được quyết toán chính thức trước khi chấm dứt hợp đồng lao động.

Vòng đời nhân viên(Employee Lifecycle)

Chấm dứt hợp đồng lao động(Employee Separation)

Nó đề cập đến quá trình một nhân viên rời khỏi công ty, có thể do nghỉ việc, sa thải, nghỉ hưu hoặc các lý do khác.

Lĩnh vực kết quả chính(Key Result Areas - KRA)

Lĩnh vực kết quả chính. Đây là các lĩnh vực công việc quan trọng mà một nhân viên chịu trách nhiệm và được sử dụng để đánh giá hiệu suất làm việc của họ trong hệ thống quản lý nhân sự (VHThr).

Mục đích của KRA trong VHThr

- Xác định trách nhiệm chính của nhân viên:** Giúp nhân viên hiểu rõ họ cần tập trung vào những nhiệm vụ nào.
- Thiết lập mục tiêu và đo lường hiệu suất:** Quản lý hiệu suất dựa trên các mục tiêu và kết quả mong đợi.
- Cải thiện hiệu suất cá nhân và tổ chức:** Giúp nhân viên tập trung vào các hoạt động có giá trị, nâng cao hiệu suất làm việc.
- Liên kết với KPI (Key Performance Indicators):** KRA thường đi kèm với KPI để đo lường mức độ hoàn thành mục tiêu.

Ví dụ về KRA trong VHThr

1. KRA cho nhân viên bán hàng (Sales Executive)

- KRA:** Doanh số bán hàng
- KPI:** Đạt được 90% mục tiêu doanh số hàng tháng

2. KRA cho nhân viên nhân sự (HR Manager)

- KRA:** Tuyển dụng và giữ chân nhân tài
- KPI:** Tuyển dụng thành công ít nhất 5 nhân sự chất lượng mỗi tháng

3. KRA cho nhân viên IT

- KRA:** Hỗ trợ kỹ thuật và bảo trì hệ thống
- KPI:** Giảm 20% số lượng yêu cầu hỗ trợ lặp lại

Sự khác biệt giữa KRA và KPI

Yếu tố	KRA (Key Result Areas)	KPI (Key Performance Indicators)
Định nghĩa	Lĩnh vực công việc quan trọng của một nhân viên	Chỉ số đo lường hiệu suất của nhân viên
Mục tiêu	Xác định nhiệm vụ chính	Định lượng mức độ hoàn thành nhiệm vụ
Ví dụ	Quản lý khách hàng, doanh số bán hàng	90% khách hàng hài lòng, đạt 100 đơn hàng/tháng

Kết luận

KRA là một phần quan trọng trong VHTHr, giúp quản lý nhân viên hiệu quả hơn bằng cách xác định các lĩnh vực trọng yếu mà họ cần tập trung. Khi được kết hợp với KPI, nó giúp đo lường hiệu suất và cải thiện năng suất làm việc của nhân viên.

Phân ca và Chấm công(Shift & Attendance)

Bảng chấm công(Attendance) và Chấm công(Check-in)

Trong hệ thống quản lý nhân sự (**HRMS**), Chấm công(Check-in) và Bảng chấm công(Attendance) đều liên quan đến việc theo dõi thời gian làm việc của nhân viên, nhưng chúng có sự khác biệt về mục đích và cách sử dụng.

1. Chấm công

Employee Check-in là quá trình nhân viên ghi nhận thời gian vào làm và rời khỏi nơi làm việc. Việc này có thể được thực hiện thông qua nhiều phương thức như:

- Máy chấm công vân tay hoặc thẻ từ
- Ứng dụng di động hoặc web
- GPS hoặc WiFi khi làm việc từ xa

Mục đích của Chấm công(Check-in)

- ✓ Ghi lại thời gian nhân viên bắt đầu và kết thúc ca làm việc.
- ✓ Giúp theo dõi giờ làm thực tế, so với ca làm việc được phân công.
- ✓ Cung cấp dữ liệu để tính toán bảng công (Attendance) và lương.

Ví dụ về Chấm công(Check-in)

Nhân viên	Thời gian Check-in	Thời gian Check-out	Tổng thời gian làm việc
Nguyễn Văn A	08:00 AM	05:00 PM	9 giờ
Trần Thị B	08:30 AM	05:30 PM	9 giờ

2. Bảng chấm công / Điểm danh nhân viên

Bảng chấm công là bản ghi chấm công tổng hợp của nhân viên trong một khoảng thời gian nhất định (thường là theo ngày, tuần hoặc tháng). Dữ liệu từ Chấm công(Check-in) sẽ được sử dụng để xác định tình trạng **Có mặt (Present)**, **Vắng mặt (Absent)**, **Đi muộn (Late)**, **Về sớm (Early Leave)**, **Nghỉ phép (Leave)**, **Làm thêm giờ (Overtime)**.

Mục đích của Bảng chấm công

- ✓ Xác nhận nhân viên có đi làm theo lịch hay không.
- ✓ Tính toán công và hỗ trợ xử lý bảng lương.
- ✓ Kiểm soát tuân thủ thời gian làm việc.

Bảng chấm công tổng hợp(Attendance)

Ngày	Nhân viên	Trạng thái	Giờ vào	Giờ ra	Ghi chú
01/03/2024	Nguyễn Văn A	Present	08:00 AM	05:00 PM	Đủ công
01/03/2024	Trần Thị B	Late	08:30 AM	05:30 PM	Đi muộn 30 phút
01/03/2024	Lê Văn C	Absent	-	-	Không có check-in

Sự khác biệt giữa Employee Check-in và Attendance

Tiêu chí	Employee Check-in	Attendance
Định nghĩa	Ghi nhận thời gian vào/ra của nhân viên	Tổng hợp trạng thái chấm công trong ngày/tháng
Dữ liệu đầu vào	Máy chấm công, ứng dụng, GPS	Dữ liệu từ Employee Check-in

Tiêu chí	Employee Check-in	Attendance
Mục đích	Theo dõi thời gian thực tế làm việc	Xác định có mặt, nghỉ phép, đi muộn, vắng mặt
Ứng dụng	Quản lý giờ làm, ca làm	Quản lý nhân sự, bảng công, bảng lương

Dịch thuật và Giải thích

1. Attendance Date → Ngày Chấm Công

- Đây là ngày mà hệ thống ghi nhận sự có mặt hoặc vắng mặt của nhân viên.
- Ví dụ: Nếu bạn đi làm vào ngày 05/03/2024, thì **Attendance Date** sẽ là **05/03/2024**

2. Attendance Request → Yêu Cầu Chấm Công

- Đây là yêu cầu do nhân viên hoặc quản lý gửi lên hệ thống để chỉnh sửa hoặc bổ sung dữ liệu chấm công.
- Ví dụ:
 - Nếu nhân viên quên Check-in, họ có thể tạo **Attendance Request** để cập nhật giờ làm việc.
 - Nếu có lỗi trong dữ liệu chấm công, nhân viên có thể gửi yêu cầu sửa đổi.

Ví dụ về Attendance Request

Ngày yêu cầu	Nhân viên	Ngày chấm công	Lý do yêu cầu	Trạng thái
06/03/2024	Nguyễn Văn A	05/03/2024	Quên Check-in	Đang chờ duyệt
07/03/2024	Trần Thị B	06/03/2024	Sai giờ Check-out	Đã duyệt
08/03/2024	Lê Văn C	07/03/2024	Đi công tác không chấm công	Bị từ chối

Tóm tắt

- Attendance Date** là ngày ghi nhận chấm công.
- Attendance Request** là yêu cầu chỉnh sửa hoặc bổ sung thông tin chấm công.

Kết luận

- **Employee Check-in** chỉ đơn thuần là ghi nhận thời gian vào/ra của nhân viên.
- **Attendance** là dữ liệu tổng hợp từ Check-in để đánh giá trạng thái làm việc của nhân viên.
- Cả hai đều quan trọng trong việc quản lý nhân sự, đảm bảo tính chính xác khi tính lương và kiểm soát tuân thủ giờ làm việc.

Lương(Salary)

Cấu trúc lương(Salary Structure)

Trong **VHTHR**, Cấu trúc lương là một mô hình xác định cách tính lương cho nhân viên. Nó bao gồm lương cơ bản, phụ cấp, khấu trừ, thuế, và các khoản lợi ích khác.

1. Thành phần của Cấu trúc lương trong VHTHR

Khi tạo một Cấu trúc lương, bạn cần thiết lập các yếu tố sau:

A. Thông tin chung

- Tên của cấu trúc lương: Tên của cấu trúc lương (ví dụ: "Lương Nhân viên Kế toán").
- Công ty: Công ty áp dụng cấu trúc lương.
- Kích hoạt: Kích hoạt hoặc vô hiệu hóa cấu trúc lương.
- Từ bảng chấm công: Nếu được chọn, lương sẽ tính theo số giờ làm việc từ bảng chấm công.

B. Thành phần lương (Salary Components)

Trong ERPNext, có **4 loại thành phần lương** chính:

- Earnings (Thu nhập)**
 - Lương cơ bản (Basic)
 - Phụ cấp ăn trưa, đi lại, nhà ở (Allowance)
 - Tiền thưởng (Bonus)
 - Hoa hồng bán hàng (Sales Commission)
- Deductions (Khấu trừ)**
 - Bảo hiểm xã hội (Social Insurance)
 - Thuế thu nhập cá nhân (Personal Income Tax)
 - Các khoản khấu trừ khác (Other Deductions)
- Employer Contributions (Đóng góp của công ty)**
 - Công ty đóng bảo hiểm (Company Insurance Contribution)
 - Các khoản phúc lợi khác (Other Benefits)
- Other Components (Các thành phần khác)**

- Khoản thưởng hoặc khấu trừ đặc biệt theo chính sách công ty

Mỗi thành phần có thể được thiết lập bằng **công thức tính toán** (Formula) hoặc giá trị cố định (Fixed Amount).

C. Cấu hình bổ sung

- Payroll Frequency:** Chọn tần suất trả lương (Hàng tháng, Hàng tuần, Hàng ngày, v.v.).
- Salary Slip Based On Attendance:** Nếu bật, lương sẽ được tính dựa trên dữ liệu chấm công.
- Max Working Hours:** Số giờ làm việc tối đa nếu lương dựa trên bảng chấm công.

2. Phân công cơ cấu lương(Salary Structure Assignment) trong VHTHr

Sau khi tạo **Cấu trúc lương**, bạn phải gán nó cho nhân viên bằng cách sử dụng **Phân công cơ cấu lương**(Salary Structure Assignment).

- Chọn nhân viên cần áp dụng.
- Nhập mức **lương cơ bản** phù hợp.
- Chọn ngày hiệu lực của cấu trúc lương.
- Hệ thống sẽ tự động áp dụng cấu trúc lương vào phiếu lương (**Salary Slip**).

3. Ví dụ thực tế

Giả sử bạn tạo **Cấu trúc lương** cho nhân viên văn phòng với các thành phần sau:

Thành phần	Loại	Giá trị/Công thức
Lương cơ bản	Thu nhập(Earnings)	10.000.000 VNĐ
Phụ cấp đi lại	Thu nhập(Earnings)	1.000.000 VNĐ
Bảo hiểm xã hội	Khấu trừ(Deductions)	8% * Basic
Thuế TNCN	Khấu trừ(Deductions)	10% * (Basic + Allowances)

Khi gán **Cấu trúc lương** này cho nhân viên và tạo **phiếu lương**, hệ thống sẽ tự động tính toán lương theo công thức.

4. Lợi ích của Cấu trúc lương trong VHTHr

- **Tự động hóa bảng lương** – Không cần nhập thủ công từng khoản.
- **Dễ dàng điều chỉnh lương** – Cập nhật cấu trúc một lần, áp dụng cho tất cả nhân viên.
- **Tích hợp với bảng chấm công** – Tính lương theo thời gian làm việc thực tế.
- **Hỗ trợ nhiều loại khấu trừ và phụ cấp** – Linh hoạt cho nhiều chính sách lương khác nhau.

Phân công cơ cấu lương(Salary Structure Assignment)

Phân công cơ cấu lương(Salary Structure Assignment) là quá trình gán một cấu trúc lương cụ thể cho một nhân viên hoặc nhóm nhân viên. Điều này giúp xác định mức lương cơ bản, các khoản phụ cấp, khấu trừ và lợi ích khác theo chính sách của công ty.

1. Thành phần của Phân công cơ cấu lương(Salary Structure Assignment)

Khi thực hiện phân công cơ cấu lương, hệ thống VHTHr sẽ thiết lập các yếu tố sau:

- **Cấu trúc lương:** Chọn một mẫu lương có sẵn phù hợp với vị trí công việc, cấp bậc hoặc phòng ban.
- **Mức lương cơ bản:** Lương cố định của nhân viên trước các khoản phụ cấp và khấu trừ.
- **Phụ cấp:** Các khoản phụ cấp như phụ cấp ăn trưa, đi lại, nhà ở, điện thoại...
- **Khấu trừ:** Bảo hiểm xã hội, thuế thu nhập cá nhân, các khoản khấu trừ khác.
- **Lợi ích khác:** Bảo hiểm y tế, thưởng năng suất, quỹ hưu trí...
- **Hiệu lực áp dụng:** Ngày bắt đầu và kết thúc của cơ cấu lương.

2. Mục đích của Phân công cơ cấu lương(Salary Structure Assignment)

- Đảm bảo tính minh bạch trong việc trả lương.
- Tự động hóa quá trình tính lương và khấu trừ.
- Giảm thiểu sai sót khi tính toán lương.
- Giúp nhân viên hiểu rõ quyền lợi của mình.
- Dễ dàng điều chỉnh mức lương khi có sự thay đổi về chức vụ hoặc chính sách.

3. Cách thức hoạt động trong VHTHr

- Khi một nhân viên mới được tuyển dụng, HR sẽ gán **Salary Structure** phù hợp.
- Nếu có sự thay đổi về lương hoặc phụ cấp, HR có thể chỉnh sửa hoặc gán lại cấu trúc mới.
- HRMS sẽ tự động tính toán lương dựa trên **Phân công cơ cấu lương** mỗi kỳ trả lương.

Ví dụ thực tế

Giả sử công ty có hai cấu trúc lương:

1. **Nhân viên văn phòng:**

- Lương cơ bản: 10.000.000 VNĐ
- Phụ cấp ăn trưa: 500.000 VNĐ
- Phụ cấp đi lại: 1.000.000 VNĐ
- Bảo hiểm xã hội: 8% lương cơ bản

2. **Nhân viên sản xuất:**

- Lương cơ bản: 8.000.000 VNĐ
- Phụ cấp độc hại: 2.000.000 VNĐ
- Bảo hiểm xã hội: 8% lương cơ bản

Khi HR gán **Phân công cơ cấu lương**, VHTHr sẽ tự động áp dụng công thức này vào bảng lương.

Thành phần lương(Salary Component)

Thành phần lương(Salary Component) là các khoản thu nhập, khấu trừ, và đóng góp của công ty được sử dụng để tính lương cho nhân viên. Trong **VHThr**, **Salary Component** là những yếu tố riêng lẻ tạo nên **Cấu trúc lương(Salary Structure)**, giúp hệ thống tự động tính toán phiếu lương (**Salary Slip**).

1. Các loại Salary Component trong Frappe HRMS

Frappe HRMS chia **Salary Component** thành 3 nhóm chính:

A. Thu nhập(Earnings)

Là các khoản mà nhân viên **được nhận** thêm vào lương:

- ☐ **Lương cơ bản (Basic Salary)** - Khoản lương cố định mà nhân viên nhận được.
- ☐ **Phụ cấp (Allowance)** - Các khoản hỗ trợ như:
 - **Phụ cấp đi lại**
 - **Phụ cấp nhà ở**
 - **Phụ cấp ăn trưa**
- ☐ **Thưởng (Bonus)** - Tiền thưởng doanh số, thưởng năng suất.
- ☐ **Hoa hồng (Commission)** - Dành cho nhân viên bán hàng, tính theo phần trăm doanh thu.

B. Khấu trừ(Deductions)

Là các khoản bị **trừ vào lương** trước khi nhân viên nhận lương thực nhận:

- ☐ **Thuế thu nhập cá nhân (Income Tax)** - Trừ theo quy định của nhà nước.
- ☐ **Bảo hiểm xã hội (Social Insurance)** - Nhân viên phải đóng một phần bảo hiểm.

- ☐ **Bảo hiểm y tế (Health Insurance)** – Khấu trừ theo chính sách công ty.
 - ☐ **Tạm ứng lương (Loan Repayment)** – Trừ các khoản nhân viên vay trước đó.
-

C. Đóng góp của công ty(Employer Contributions)

Là các khoản mà **công ty đóng góp** thay cho nhân viên:

- ☐ **Bảo hiểm xã hội công ty đóng (Company Social Insurance Contribution)**
 - ☐ **Bảo hiểm y tế do công ty đóng (Company Health Insurance Contribution)**
 - ☐ **Quỹ hưu trí (Retirement Fund)**
-

2. Cách tạo Thành phần lương(Salary Component) trong VHTHr

Khi tạo một Thành phần lương(Salary Component), bạn có thể thiết lập:

1. **Tên Salary Component** (Ví dụ: "Phụ cấp đi lại").
 2. **Type (Loại thành phần)** – Chọn **Earnings, Deductions** hoặc **Employer Contributions**.
 3. **Amount hoặc Formula** – Nhập số tiền cố định hoặc công thức tính toán.
 4. **Affect Net Pay** – Nếu chọn, khoản này sẽ ảnh hưởng đến lương thực nhận của nhân viên.
 5. **Variable Based On Taxable Salary** – Nếu bật, thành phần này sẽ bị tính thuế.
 6. **Condition (Điều kiện áp dụng)** – Chỉ áp dụng khi đáp ứng điều kiện cụ thể (VD: chỉ cho nhân viên có thâm niên trên 1 năm).
-

3. Ví dụ về Thành phần lương(Salary Component)

trong thực tế

Ví dụ 1: Lương cơ bản (Basic Salary)

- **Type:** Earnings
- **Amount:** Giá trị cố định (Ví dụ: 10.000.000 VNĐ)
- **Affect Net Pay:** ☒ Có

Ví dụ 2: Bảo hiểm xã hội (Social Insurance)

- **Type:** Deductions
- **Formula:** $8\% * \text{Basic Salary}$
- **Affect Net Pay:** ☐ Có

Ví dụ 3: Đóng góp bảo hiểm y tế của công ty

- **Type:** Employer Contributions
- **Formula:** $3\% * \text{Basic Salary}$
- **Affect Net Pay:** ☐ Không (vì công ty đóng thay cho nhân viên)

4. Lợi ích của Salary Component trong HRMS

- ☐ **Tự động hóa bảng lương** - Giảm sai sót khi tính toán.
- ☐ **Dễ dàng điều chỉnh** - Có thể cập nhật thành phần lương mà không cần thay đổi toàn bộ cấu trúc.
- ☐ **Minh bạch** - Nhân viên có thể xem chi tiết lương của họ trong **Salary Slip**.
- ☐ **Tích hợp với chính sách thuế và bảo hiểm** - Giúp doanh nghiệp tuân thủ quy định pháp luật.

5. Kết luận

Thành phần lương(Salary Component) là nền tảng giúp HRMS tính toán bảng lương chính xác và linh hoạt. Khi kết hợp các **Salary Component** lại với nhau, chúng tạo thành **Salary Structure**, từ đó áp dụng vào **Salary Slip** để trả lương cho nhân viên.

Phân công cơ cấu lương hàng loạt(Bulk Salary Structure Assignment)

Phân công cơ cấu lương hàng loạt(Bulk Salary Structure Assignment) là tính năng giúp bạn **gán (assign) một cấu trúc lương (Salary Structure) cho nhiều nhân viên cùng lúc** thay vì phải làm thủ công từng người một. Điều này giúp tiết kiệm thời gian và đảm bảo tính nhất quán trong quản lý lương.

1. Khi nào cần dùng Phân công cơ cấu lương hàng loạt?

- Khi **có nhiều nhân viên** cần áp dụng cùng một cấu trúc lương.
- Khi **công ty thay đổi chính sách lương** và cần cập nhật lương cho toàn bộ nhân viên.
- Khi **tuyển dụng hàng loạt** và cần gán lương cho nhóm nhân viên mới.
- Khi **áp dụng các chính sách lương theo phòng ban** (VD: Nhóm kỹ thuật có lương khác nhóm bán hàng).

2. Cách sử dụng Phân công cơ cấu lương hàng loạt

Bước 1: Truy cập Phân công cơ cấu lương hàng loạt

- Vào **HR > Trả lương > Phân công cơ cấu lương hàng loạt**
- Nhấn **Tạo mới** để tạo một đợt gán lương mới.

Bước 2: Chọn các thông tin chính

- **Công ty:** Chọn công ty áp dụng.
- **Cấu trúc lương:** Chọn **Salary Structure** muốn gán cho nhân viên.
- **Có hiệu lực từ ngày:** Chọn ngày bắt đầu áp dụng.

Bước 3: Chọn nhân viên cần áp dụng

- Có thể chọn từng nhân viên hoặc **lọc theo phòng ban, vị trí, cấp bậc, loại hợp đồng**.
- Hệ thống hiển thị danh sách nhân viên phù hợp.

Bước 4: Xác nhận và Lưu (Save & Submit)

- Sau khi kiểm tra danh sách, nhấn **Submit** để hoàn tất.
- Hệ thống sẽ tự động tạo **Salary Structure Assignment** cho từng nhân viên.

3. Lợi ích của Phân công cơ cấu lương hàng loạt

- ☐ **Tiết kiệm thời gian** – Gán lương cho nhiều nhân viên cùng lúc thay vì làm từng người.
- ☐ **Đồng bộ dữ liệu** – Đảm bảo tất cả nhân viên trong cùng một nhóm có chính sách lương giống nhau.
- ☐ **Giảm sai sót** – Tránh lỗi nhập liệu thủ công.
- ☐ **Tự động hóa bảng lương** – Giúp quá trình tạo **Phiếu lương** nhanh hơn.

4. Ví dụ thực tế

Công ty ABC cần áp dụng **Salary Structure "Nhân viên văn phòng"** cho **tất cả nhân viên hành chính** từ **01/04/2025**. Thay vì vào từng hồ sơ nhân viên để gán lương, HR có thể:

1. Mở Phân công cơ cấu lương hàng loạt.
 2. Chọn **Salary Structure "Nhân viên văn phòng"**.
 3. Lọc danh sách nhân viên theo **phòng ban: Hành chính - Văn phòng**.
 4. Nhấn **Submit** và hệ thống sẽ tự động gán lương cho tất cả nhân viên được chọn.
-

5. Kết luận

Tính năng **Phân công cơ cấu lương hàng loạt giúp** HR dễ dàng áp dụng chính sách lương cho nhiều nhân viên cùng lúc, tiết kiệm thời gian và giảm thiểu sai sót trong quản lý lương.

Lương tạm giữ(Salary Withholding)

Lương tạm giữ(Salary Withholding) là việc **tạm giữ một phần hoặc toàn bộ lương của nhân viên** do một số lý do cụ thể, thay vì trả ngay trong kỳ lương hiện tại.

Trong **VHTHr**, Lương tạm giữ(Salary Withholding) có thể được áp dụng khi nhân viên chưa hoàn thành một số nghĩa vụ hoặc khi có yêu cầu pháp lý liên quan đến lương.

1. Khi nào cần dùng Salary Withholding?

- ☐ **Thử việc (Probation Period)** – Công ty giữ lại một phần lương cho đến khi nhân viên hoàn thành thời gian thử việc.
- ☐ **Chấm dứt hợp đồng (Resignation/Termination)** – Công ty tạm giữ lương để kiểm tra xem nhân viên có vi phạm hợp đồng hay cần trừ vào các khoản nợ.
- ☐ **Nghỉ việc không báo trước (Absconding/Notice Period Violation)** – Nếu nhân viên không tuân thủ thời gian báo trước khi nghỉ việc, công ty có thể giữ lại lương.
- ☐ **Hoàn thành nghĩa vụ tài chính (Loan Repayment/Debts)** – Nếu nhân viên có khoản vay từ công ty, một phần lương có thể bị giữ lại để thanh toán.
- ☐ **Yêu cầu pháp lý (Legal Requirements)** – Lương có thể bị giữ lại do yêu cầu từ chính quyền hoặc theo lệnh tòa án (ví dụ: nợ thuế, cấp dưỡng).

2. Cách sử dụng Lương tạm giữ(Salary Withholding)

A. Tạo Lương tạm giữ(Salary Withholding)

1□ Vào HR > Payroll > Salary Withholding

2□ Tạo mới (New) và nhập thông tin:

- Nhân viên (Employee)
- Số tiền bị giữ lại (Withholding Amount)
- Lý do giữ lương (Reason)
- Thời gian giữ lương (Effective From - To)

3□ Lưu và xác nhận (Save & Submit)

B. Tích hợp với Salary Slip

- Khi tính lương (**Salary Slip**), hệ thống sẽ tự động **trừ số tiền bị giữ lại**.
- Nếu công ty quyết định **trả lại phần lương đã giữ**, có thể tạo **Salary Adjustment** hoặc **Release Salary Withholding**.

3. Ví dụ thực tế

Ví dụ 1: Giữ lương nhân viên trong thời gian thử việc

- Nhân viên A đang trong thời gian thử việc 2 tháng. Công ty quyết định giữ lại **20% lương** mỗi tháng.
- Trong hệ thống, HR tạo **Lương tạm giữ(Salary Withholding)** với số tiền tương ứng.
- Khi nhân viên hoàn thành thử việc, công ty có thể **giải phóng số tiền bị giữ** và trả lại trong kỳ lương tiếp theo.

Ví dụ 2: Giữ lương do nhân viên nghỉ việc không báo trước

- Nhân viên B ký hợp đồng yêu cầu báo trước 30 ngày khi nghỉ việc.

- Nhân viên này rời công ty mà không báo trước, công ty quyết định giữ lại **50% lương tháng cuối cùng**.
 - Hệ thống tự động cập nhật khoản lương bị giữ trong **Phiếu lương**.
-

4. Lợi ích của Lương tạm giữ(Salary Withholding)

- ☐ **Giảm rủi ro tài chính** – Đảm bảo nhân viên tuân thủ hợp đồng trước khi công ty thanh toán đầy đủ lương.
 - ☐ **Tích hợp tự động** – Không cần tính toán thủ công, giảm sai sót khi khấu trừ lương.
 - ☐ **Tuân thủ pháp luật** – Giúp doanh nghiệp xử lý các yêu cầu giữ lương theo quy định pháp lý.
 - ☐ **Dễ dàng quản lý và báo cáo** – Hệ thống HRMS lưu trữ toàn bộ lịch sử giữ lương, giúp kiểm toán dễ dàng.
-

5. Kết luận

Lương tạm giữ(Salary Withholding) trong VHThr giúp doanh nghiệp kiểm soát lương nhân viên một cách hiệu quả, đặc biệt trong các trường hợp thử việc, nghỉ việc không báo trước hoặc yêu cầu pháp lý.

Thưởng duy trì nhân sự(Retention Bonus)

Là khoản **thưởng tài chính** mà công ty trả cho nhân viên để khuyến khích họ **ở lại làm việc trong một khoảng thời gian nhất định**, đặc biệt trong các tình huống quan trọng như:

- **Dự án quan trọng** cần nhân viên có kinh nghiệm.
- **Thời kỳ chuyển đổi** như sáp nhập công ty (M&A) hoặc tái cấu trúc.
- **Giữ nhân tài** khi có nguy cơ nhân viên nghỉ việc hàng loạt.

Ví dụ thực tế

- Công ty A đang trải qua **quá trình tái cơ cấu** và muốn giữ chân các nhân sự quan trọng. Công ty quyết định đưa ra **Retention Bonus 50 triệu đồng** cho những nhân viên cam kết ở lại ít nhất **6 tháng**.
- Một công ty THHH Phần mềm VHTSoft cần hoàn thành dự án lớn trong **1 năm**, nên quyết định thưởng **10% lương hằng năm** cho các nhân viên quan trọng nếu họ không nghỉ việc trong thời gian đó.