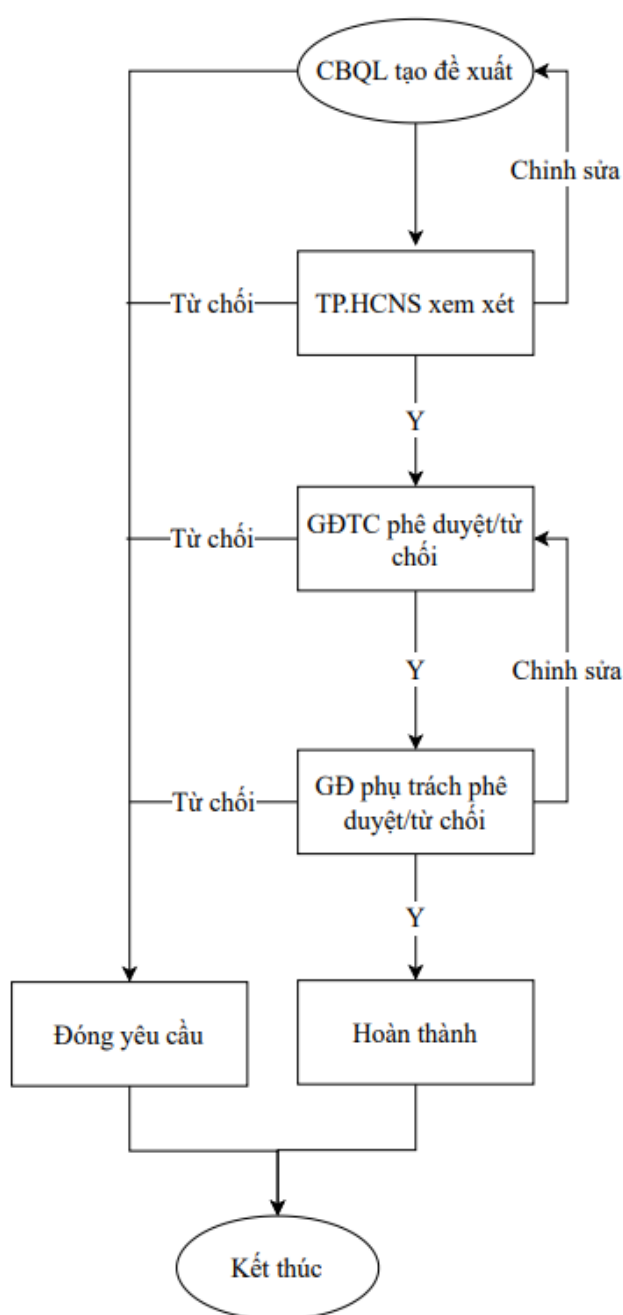


Hướng dẫn tạo và phê duyệt điều chỉnh lương

I. Quy trình điều chỉnh lương

Quy trình điều chỉnh lương



Bước 1: CBQL tạo đề xuất tăng/giảm lương cho CBNV

Gửi thông báo đến C&B và CBNV được điều chỉnh lương

Bước 2: TP.HCNS phê duyệt/từ chối

- Phê duyệt: Gửi đến GĐTC

- Từ chối:

+ Từ chối để điều chỉnh thông tin => Về bước 1

+ Từ chối: Nhập lý do => Đóng yêu cầu

Có thông báo đến CBNV, C&B

Bước 3: GĐTC phê duyệt/Từ chối

- Phê duyệt: Gửi thông báo để CBQL, C&B, TP.HCNS

- Từ chối:

+ Từ chối để điều chỉnh thông tin => Về bước 1

+ Từ chối: Nhập lý do => Đóng yêu cầu

Có thông báo đến CBNV, C&B

Bước 4: GĐ phê duyệt/Từ chối

- Phê duyệt: Gửi thông báo đến CBNV, CBQL, C&B, TP.HCNS, thông báo tới kế toán trưởng

- Từ chối: Lý do từ chối, Gửi thông báo để CBNV CBQL, C&B, TP.HCNS, quay về B3

+ Yêu cầu điều chỉnh lại các thông tin lương => đẩy về bước 3

+ Từ chối điều chỉnh => Đóng yêu cầu

Bước 5: Xuất quyết định

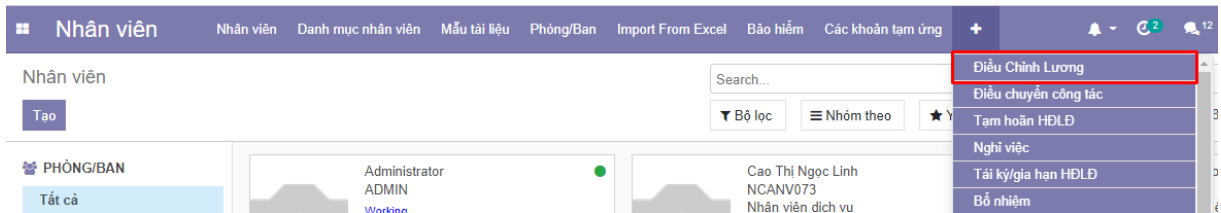
II. Hướng dẫn tạo và phê duyệt yêu cầu điều chỉnh lương

CBQL là người tạo phiếu điều chỉnh lương cho CBNV của mình

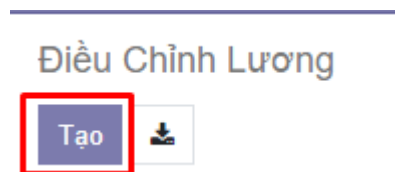
Bước 1: CBQL là người tạo phiếu điều chỉnh lương cho CBNV của mình.

Bước 1.1: Tại giao diện Odoo, chọn menu **Nhân viên**

Tại giao diện của Nhân viên, chọn dấu “+” để thêm các menu, sau đó chọn menu **Điều chỉnh lương**



Chọn Tạo



Bước 1.2: CBQL điền các thông tin:

(Lưu ý: các trường đậm không được bỏ trống, đây là các trường thông tin bắt buộc)

- Chọn nhân viên (CBQL nào thì sẽ chỉ chọn được CBNV mình quản lý), sau khi chọn nhân viên được điều chỉnh lương các thông tin của nhân viên đó sẽ tự cập nhật.
- Các thông tin TP.HCNS, GD tài chính, GD phụ trách sẽ được tự động cập nhật.
- Chọn loại điều chỉnh lương (tăng lương hoặc giảm lương), ngày bắt đầu được điều chỉnh lương.
- Nhập nội dung lý do điều chỉnh lương.

Thông tin nhân viên

Nhân viên	[ECID012] Bùi Thị Hằng	TP.HCNS
Chức vụ	Chuyên viên Hỗ trợ khách hàng	Giám đốc tài chính
Phòng/Ban	Trung tâm Hỗ trợ khách hàng	Giám đốc
CBQL	[ECID005] Đinh Thị Hương Quỳnh	
Chức vụ	Trưởng Trung tâm Hỗ trợ khách hàng	

Người phê duyệt

[ECID041] Đinh Thị Hương
[NCANV002] Đỗ Thị Thu Hương
[ECID001] Phan Trọng Thủy

Thông tin điều chỉnh lương

Loại điều chỉnh lương	Tăng lương	Ngày bắt đầu	14/10/2021
Lý do	Điều chỉnh lương		
Ghi chú			

Thông tin lương:

- Các thông tin lương cũ của CBNV đó sẽ được tự động cập nhật
- Chọn kiểu lương: theo bậc hoặc theo tháng, theo giờ.
- Mức lương, chế độ lương cũ sẽ tự động cập nhật theo HĐLĐ.
- Nhập vào mức lương mới, các chế độ đãi ngộ mới, các phụ cấp mới sẽ tự động cập nhật theo phụ cấp cũ, nếu có thay đổi gì thì CBQL sẽ chỉnh sửa lại.

Thông tin lương

Thông tin lương cũ

Kiểu lương	Giờ
Mức lương	38.000,00
Cấu trúc lương	Hỗ trợ khách hàng - 01/03/2021

Thông tin lương mới

Kiểu lương	Tháng
Mức lương	40.000,00
Cấu trúc lương	Hỗ trợ khách hàng - 01/03/2021

#	Phụ cấp hàng tháng	Mức lương cũ	Mức lương
1	Phụ cấp khác	500.000,00	500.000,00
2	Phụ cấp điện thoại	0,00	0,00
Thêm một dòng			

=> Sau khi điền đầy đủ các thông tin, ấn Lưu => phiếu Điều chỉnh lương ở trạng thái **Dự Thảo**.

Dự thảo

Hoàn thành

- Sau khi CBQL tạo phiếu điều chỉnh lương sẽ có thông báo đến nhân viên C&B và CBNV được điều chỉnh lương.

Đinh Thị Hương Quỳnh - bây giờ

Yêu cầu Điều chỉnh lương của nhân viên

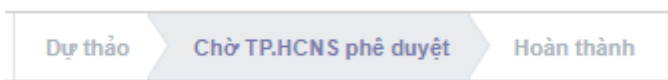
Bùi Thị Hằng đã được tạo, chi tiết:

SA/2021/11/00016

- CBQL chọn **Gửi tới TP.HCNS** để gửi đến TP.HCNS xác nhận (phê duyệt).

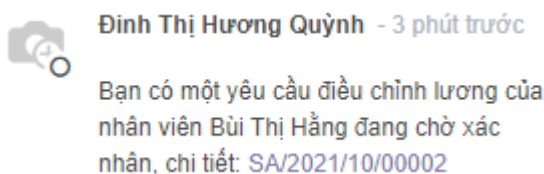
The screenshot shows the Odoo HR module interface. The top navigation bar includes 'Nhân viên', 'Danh mục nhân viên', 'Phòng/Ban', 'Insurance', 'Loans & Advances', 'Điều chỉnh lương', 'Điều chuyển công tác', 'Tạm hoãn/Chấm dứt HĐLĐ', 'Tái ký/gia hạn HĐLĐ', 'Bỏ nhiệm/Mẫn nhiệm', and 'Orientations'. The main header displays 'Điều chỉnh lương / SA/2021/10/00002'. Below the header, there are buttons for 'Sửa', 'Tạo', and 'Action'. The 'Gửi tới TP.HCNS' button is highlighted with a red box. The right sidebar shows 'Dự thảo' and 'Hoàn thành' tabs.

Điều chỉnh lương ở trạng thái **Chờ TP.HCNS phê duyệt**.



Bước 2: TP.HCNS phê duyệt

TP.HCNS sẽ nhận thông báo trên odoo => kích vào tên phiếu điều chỉnh lương trong thông báo.



Khi kích vào tên phiếu điều chỉnh lương, sẽ chuyển đến màn hình thông tin của phiếu điều chỉnh lương đó.

The screenshot shows the Odoo HR module interface for the 'Điều chỉnh lương / SA/2021/10/00002' record. The top navigation bar is the same as the previous screenshot. The main header shows 'Điều chỉnh lương / SA/2021/10/00002'. Below the header, there are buttons for 'Sửa', 'Tạo', and 'Action'. The 'Phê duyệt' button is highlighted with a red box. The right sidebar shows 'Dự thảo', 'Chờ TP.HCNS phê duyệt', and 'Hoàn thành' tabs. The main content area displays the following information:

Thông tin nhân viên

Nhân viên	[ECID012] Bùi Thị Hằng
Chức vụ	Chuyên viên Hỗ trợ khách hàng
Phòng/Ban	Trung tâm Hỗ trợ khách hàng
CBQL	[ECID005] Đinh Thị Hương Quỳnh
Chức vụ	Trưởng Trung tâm Hỗ trợ khách hàng

Người phê duyệt

TP.HCNS	[ECID041] Đinh Thị Hương
Giám đốc tài chính	[NVCANV002] Đỗ Thị Thu Hương
Giám đốc	[ECID001] Phan Trọng Thủy

Thông tin điều chỉnh lương

Loại điều chỉnh lương	Tăng lương	Ngày bắt đầu	15/11/2021
Lý do	Điều chỉnh lương		
Ghi chú			

Thông tin lương cũ

Kiểu lương	Giờ
Mức lương	38.000,00
Cấu trúc lương	Hỗ trợ khách hàng - 01/03/2021

Thông tin lương mới

Kiểu lương	Tháng
Mức lương	40.000,00
Cấu trúc lương	Hỗ trợ khách hàng - 01/03/2021

# Phụ cấp hàng tháng	Mức lương cũ	Mức lương
1 Phụ cấp khác	500.000,00	500.000,00
2 Phụ cấp điện thoại	0,00	0,00

TP.HCNS sẽ xem xét => chọn **Phê duyệt/Từ chối** điều chỉnh lương của CBNV.

- **Phê duyệt:** Nếu TP.HCNS phê duyệt thì sẽ có thông báo đến CBNV được điều chỉnh, CBQL và nhân viên C&B.



Đinh Thị Hương - 3 phút trước

Yêu cầu Điều chỉnh lương của nhân viên

Bùi Thị Hằng đã được xác nhận.

SA/2021/10/00002

Chuyển sang trạng thái Chờ GĐTC phê duyệt

Dự thảo	Chờ GĐTC phê duyệt	Hoàn thành
---------	---------------------------	------------

Và có thông báo đến CBQL của nhân viên được điều chỉnh lương, nhân viên C&B.

- **Từ chối:**

- + Từ chối điều để yêu cầu chỉnh thông tin: Nhập lý do => Xác nhận => Chuyển về bước trước để điều chỉnh thông tin.

Lý do từ chối

Lý do từ chối

Yêu cầu điều chỉnh thông tin

Lý do

Điều chỉnh lại thông tin

Hủy

Xác nhận

- + Từ chối yêu cầu điều chỉnh lương: Nhập lý do => Xác nhận => Đóng yêu cầu.

Lý do từ chối

Lý do từ chối

Từ chối yêu cầu

Lý do

Từ chối yêu cầu này

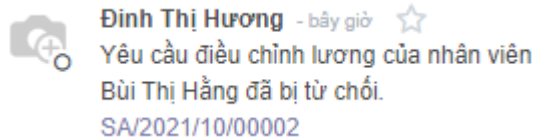
Hủy

Xác nhận

Chuyển sang trạng thái **Đã từ chối**

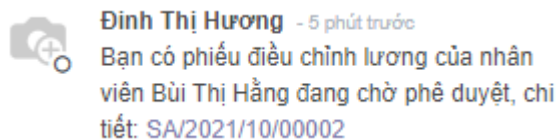
Dự thảo	Hoàn thành	Đã từ chối
---------	------------	-------------------

Và có thông báo đến CBNV được điều chỉnh, CBQL và nhân viên C&B.



Bước 3: GD tài chính phê duyệt

Giám đốc tài chính sẽ nhận thông báo trên odoo => kích vào tên phiếu điều chỉnh lương trong thông báo.



Giám đốc tài chính sẽ xem xét => chọn Phê duyệt để phê duyệt điều chỉnh lương cho CBNV.

Điều chỉnh lương / SA/2021/10/00002

Phê duyệt **Từ chối**

Thông tin nhân viên

Nhân viên	[ECID012] Bùi Thị Hằng
Chức vụ	Chuyên viên Hỗ trợ khách hàng
Phòng/Ban	Trung tâm Hỗ trợ khách hàng
CBQL	[ECID005] Đinh Thị Hương Quỳnh
Chức vụ	Trưởng Trung tâm Hỗ trợ khách hàng

Thông tin điều chỉnh lương

Loại điều chỉnh lương	Tăng lương	Ngày bắt đầu	15/11/2021
Lý do	Điều chỉnh lương		
Ghi chú			

Thông tin lương cũ

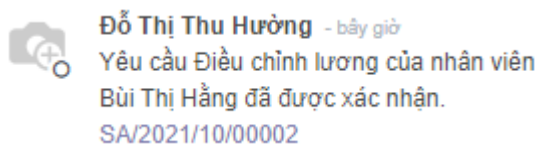
Kiểu lương	Giờ
Mức lương	38.000.00
Cấu trúc lương	Hỗ trợ khách hàng - 01/03/2021

Thông tin lương mới

Kiểu lương	Tháng
Mức lương	40.000.00
Cấu trúc lương	Hỗ trợ khách hàng - 01/03/2021

- **Phê duyệt:** Nếu GDTC phê duyệt thì sẽ có thông báo gửi đến GD phụ trách để GD phụ trách phê duyệt.

Và có thông báo đến CBNV được điều chỉnh lương, CBQL, nhân viên C&B và TP.HCNS.



Chuyển sang trạng thái **Chờ Giám đốc phê duyệt**.

- **Từ chối:**

- + Từ chối điều để yêu cầu chỉnh thông tin: Nhập lý do => Xác nhận => Chuyển về bước trước để điều chỉnh thông tin.

Lý do từ chối

Lý do từ chối

Yêu cầu điều chỉnh thông tin

Lý do

Điều chỉnh lại thông tin

Hủy

Xác nhận

- + Từ chối yêu cầu điều chỉnh lương: Nhập lý do => Xác nhận => Đóng yêu cầu.

Lý do từ chối

Lý do từ chối

Từ chối yêu cầu

Lý do

Từ chối yêu cầu này

Hủy

Xác nhận

Chuyển sang trạng thái **Đã từ chối**

Và có thông báo đến CBNV, CBQL của nhân viên được điều chỉnh lương, nhân viên C&B và TP.HCNS.

Đỗ Thị Thu Hường - bây giờ
Yêu cầu điều chỉnh lương của nhân viên
Bùi Thị Hằng đã bị từ chối.
SA/2021/10/00002

Bước 4: Giám đốc phụ trách phê duyệt

Giám đốc phụ trách sẽ nhận thông báo trên odoo => kích vào tên phiếu điều chỉnh lương trong thông báo.

Đỗ Thị Thu Hường - 4 phút trước
Bạn có phiếu điều chỉnh lương của nhân viên Bùi Thị Hằng đang chờ phê duyệt, chi tiết: SA/2021/10/00002

Giám đốc phụ trách sẽ xem xét => chọn **Phê duyệt**/Từ chối điều chỉnh lương cho CBNV.

Thông tin nhân viên	
Nhân viên	[ECID012] Bùi Thị Hằng
Chức vụ	Chuyên viên Hỗ trợ khách hàng
Phòng/Ban	Trung tâm Hỗ trợ khách hàng
CBQL	[ECID005] Đinh Thị Hương Quỳnh
Chức vụ	Trưởng Trung tâm Hỗ trợ khách hàng

Người phê duyệt	
TP.HCNS	[ECID041] Đinh Thị Hương
Giám đốc tài chính	[N/CANV002] Đỗ Thị Thu Hương
Giám đốc	[ECID001] Phan Trọng Thủy

Thông tin điều chỉnh lương	
Loại điều chỉnh lương	Tăng lương
Ngày bắt đầu	15/11/2021
Lý do	Điều chỉnh lương
Ghi chú	

- **Phê duyệt:** Nếu GD phụ trách phê duyệt thì phiếu điều chỉnh lương sẽ chuyển sang trạng thái Hoàn thành.

Dự thảo Hoàn thành

Và có thông báo đến CBNV được điều chỉnh, CBQL của nhân viên đó, nhân viên C&B, TP.HCNS và GDTC.

 **Phan Trọng Thủy** - 2 phút trước
Yêu cầu Điều chỉnh lương của nhân viên
Bùi Thị Hằng đã được xác nhận, chi tiết:
SA/2021/10/00002

 **Phan Trọng Thủy** - một phút trước
Yêu cầu điều chỉnh lương của bạn đã
được xác nhận. SA/2021/10/00002

- **Từ chối:**
 - + Từ chối điều để yêu cầu chỉnh thông tin: Nhập lý do => Xác nhận => Chuyển về bước trước để điều chỉnh thông tin.

Lý do từ chối

Lý do từ chối: Yêu cầu điều chỉnh thông tin

Lý do: Điều chỉnh lại thông tin

Hủy Xác nhận

- + Từ chối yêu cầu điều chỉnh lương: Nhập lý do => Xác nhận => Đóng yêu cầu, chuyển sang trạng thái **Đã từ chối**.

Lý do từ chối

Lý do từ chối

Từ chối yêu cầu

Lý do

Từ chối yêu cầu này

Hủy

Xác nhận

Chuyển sang trạng thái **Đã từ chối**

Dự thảo

Hoàn thành

Đã từ chối

Nếu GD phụ trách từ chối có thông báo đến CBNV được điều chỉnh lương, CBQL của nhân viên đó, nhân viên C&B, TP.HCNS và GĐTC.



Phan Trọng Thủy - bây giờ

Yêu cầu điều chỉnh lương của nhân viên

Bùi Thị Hằng đã bị từ chối.

SA/2021/10/00002

Bước 5: Hoàn thành điều chỉnh lương

Sau khi GD đã phê duyệt sẽ có thông tin ngày phê duyệt, số quyết định, file quyết định điều chỉnh lương sẽ được đính kèm luôn tại trường QĐ Điều chỉnh lương

Thông tin điều chỉnh lương

Loại điều chỉnh lương	Tăng lương	Start Date	06/12/2021
Ngày phê duyệt	06/12/2021	Number Contract	00015/2021/QBL-ECB
		QĐ Điều chỉnh lương	QĐ Điều chỉnh lương Đinh Như Kiên.docx

Sau khi điều chỉnh lương của CBNV hoàn tất, đến ngày điều chỉnh lương trên phiếu điều chỉnh, thông tin lương của CBNV (thông tin HDLĐ) sẽ tự cập nhật thông tin lương.