

CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ LIÊN VIỆT



LIEN VIET
TECHNOLOGY

QUY CHẾ ĐÀO TẠO

Mã hiệu: HCTH.QCĐT

Phiên bản: v1.0, áp dụng từ ngày: 23/08/2021



MỤC LỤC

QUY CHẾ ĐÀO TẠO

CHƯƠNG I: CÁC QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1. Mục đích.....	3
Điều 2. Phạm vi áp dụng	3
Điều 3. Định nghĩa và Từ viết tắt	3
1. Định nghĩa	3
2. Từ viết tắt	4
CHƯƠNG II. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	4
Điều 4. Một số quy định chung trong công tác đào tạo	4
Điều 5. Quy định về Đơn vị đào tạo và giảng viên đào tạo	4
Điều 6. Quy định về đối tượng đào tạo	5
Điều 7. Quy định về trách nhiệm, quyền lợi, nghĩa vụ của CBNV	5
Điều 8. Quy định về thời gian phục vụ cho Công ty sau đào tạo	5
Điều 9. Quy định về bồi thường chi phí đào tạo	6
Điều 10. Quy định về thanh toán đối với các khóa học bên ngoài	6
CHƯƠNG III: ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ SAU ĐÀO TẠO	7
Điều 13. Khảo sát lấy ý kiến sau khóa đào tạo	7
Điều 14. Đánh giá hiệu quả sau đào tạo	7
CHƯƠNG IV: KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT	7
Điều 15. Khen thưởng	7
Điều 16. Kỷ luật	7

CHƯƠNG I: CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Quy chế đào tạo được xây dựng nhằm thiết lập các tiêu chí về đào tạo, các quy định trong công tác đào tạo và chuẩn hóa công tác tổ chức đào tạo.
2. Mục đích của công tác đào tạo tại Công ty là bồi dưỡng kỹ năng, kiến thức và nhận thức cho CBNV nhằm đáp ứng yêu cầu công việc chuyên môn, đồng thời phát triển nhân lực lên một tầm cao mới góp phần cho sự phát triển của Công ty một cách bền vững. Bên cạnh đó, công tác đào tạo hội nhập giúp cho CBNV mới nhanh chóng thích nghi với môi trường làm việc và văn hóa của Công ty.
3. Quy định trách nhiệm của CBNV khi tham gia khóa học và đánh giá kết quả sau khóa đào tạo.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

- Quy chế này áp dụng cho hoạt động huấn luyện, đào tạo trong Công ty và các khóa học bên ngoài.

Điều 3. Định nghĩa và Từ viết tắt

1. Định nghĩa:

Đào tạo là những hoạt động nhằm nâng cao tay nghề, kỹ năng, tư duy, kiến thức và nhận thức của cá nhân, của tập thể, nhóm nhằm phục vụ lợi ích cho Công ty. Có hai hình thức đào tạo: Đào tạo nội bộ và Đào tạo bên ngoài.

1.1 Xét theo hình thức đào tạo:

- *Đào tạo nội bộ*: Các hoạt động đào tạo được tổ chức, thực hiện tại Công ty do giảng viên là các lãnh đạo, quản lý của Công ty hoặc chuyên viên đào tạo của Công ty trực tiếp giảng dạy. Các hình thức giảng dạy bao gồm: Nâng cao nghiệp vụ, hội thảo, thuyết trình, huấn luyện nhóm, huấn luyện các kỹ năng mềm, đào tạo cho nhân viên mới hội nhập với môi trường của Công ty.
- *Đào tạo bên ngoài*: Cử cán bộ, nhân viên tham gia các khóa đào tạo do các đơn vị bên ngoài Công ty tổ chức. Bao gồm các hình thức sau :
 - Công ty mời giảng viên về đào tạo trong Công ty (trong hoặc ngoài giờ);
 - Cử nhân viên đi học các khóa học bên ngoài (trong hoặc ngoài giờ);
 - Công ty hỗ trợ học phí một phần, hoặc toàn phần cho cán bộ nhân viên đi học (trong hoặc ngoài giờ);
 - Công ty cử cán bộ nhân viên tham dự các khóa đào tạo tại các Trường, Trung tâm Quốc tế tại Việt Nam hoặc nước ngoài;

1.2 Xét theo loại hình đào tạo:

- *Đào tạo theo kế hoạch*: là đào tạo các chương trình nằm trong kế hoạch đào tạo năm do PHCTH xây dựng sau khi tổng hợp đề xuất từ các quản lý của các phòng ban và được BGD phê duyệt;
- *Đào tạo đột xuất*: là đào tạo những chương trình nằm ngoài kế hoạch năm, do các phòng ban yêu cầu đột xuất và được BGD phê duyệt hoặc do BGD chỉ đạo thực hiện;

- Đào tạo kế thừa: là hình thức kèm cặp, hướng dẫn nhân viên trong suốt quá trình làm việc;
- Tự đào tạo: Công ty sẽ cung cấp thông tin, tài liệu, quy trìnhđể nhân viên tự học hỏi để nâng cao năng lực cá nhân.

2. Từ viết tắt:

- HĐQT: Hội đồng Quản trị
- BLĐ: Ban lãnh đạo
- PHCTH: Phòng HCTH
- PCCC: Phòng cháy, Chữa cháy

CHƯƠNG II: CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 4. Một số quy định chung trong công tác đào tạo

1. Thời gian đào tạo hợp lý, vừa đảm bảo công tác, vừa đảm bảo việc tiếp thu kiến thức một cách tốt nhất;
2. Nội dung đào tạo phải thiết thực, có tính ứng dụng và phục vụ cho hoạt động điều hành, sản xuất kinh doanh của Công ty;
3. Công ty khuyến khích nhân viên tự tham gia đào tạo để nâng cao trình độ, Công ty sẽ hỗ trợ kinh phí tùy theo từng loại hình đào tạo và thu xếp thời gian để nhân viên tham gia công tác đào tạo;
4. CBNV tham gia các khóa đào tạo bên ngoài phải thực hiện bản cam kết hoặc hợp đồng đào tạo để ràng buộc trách nhiệm và nghĩa vụ với Công ty sau đào tạo;
5. Đối với CBNV đã được đào tạo mà vẫn không đáp ứng yêu cầu công việc thì Công ty sẽ xem xét chuyển vị trí công việc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động;
6. Các nội dung đào tạo nội bộ phải lên kế hoạch, chương trình đào tạo và phải được HĐQT và BLĐ duyệt trước đào tạo chính thức;
7. CBNV được cử đi đào tạo bên ngoài phải đạt kết quả và được cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ hoặc bằng cấp. Nếu không đạt yêu cầu sẽ phải bồi thường toàn bộ chi phí đào tạo cho Công ty.

Điều 5. Quy định về Đơn vị đào tạo và giảng viên đào tạo

1. Đơn vị đào tạo :
 - Đơn vị đào tạo là những đối tác đã ký hợp đồng nguyên tắc về hợp tác đào tạo với Công ty;
 - Những đối tác phát sinh theo yêu cầu thực tiễn phải được HĐQT và BLĐ phê duyệt trước khi hợp tác đào tạo.
2. Giảng viên đào tạo :
 - Giảng viên phải có trình độ, uy tín và kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn và phải có chứng nhận quá trình giảng dạy tại các trường đào tạo uy tín có sự đồng ý phê duyệt của HĐQT và BLĐ mới được tham gia đào tạo;

Điều 6. Quy định về đối tượng đào tạo

1. Đối tượng tham gia các khóa đào tạo bao gồm toàn thể CBNV có ý chí cầu tiến và mong muốn gắn bó lâu dài với Công ty. Tùy vào từng khóa đào tạo sẽ có quy định cụ thể cho từng đối tượng tham gia.
2. Đối với các khóa đào tạo chức danh như: Kế Toán Trưởng, Trưởng phòng Kinh doanh và Marketing, Trưởng phòng Nhân sự, Quản lý dự án và các chức danh cao cấp khác, đối tượng được xét tham gia đào tạo phải hội đủ các điều kiện sau:
 - Có thời gian công tác hoặc thời hạn hợp đồng từ đủ 6 tháng trở lên;
 - Có thành tích công tác tốt, hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao, được HĐQT và BLĐ đánh giá cao về năng lực phẩm chất;
 - Phải đảm bảo đủ sức khỏe và tư cách đạo đức tốt.
3. Những trường hợp ngoại lệ khác sẽ do HĐQT và BLĐ quyết định;

Điều 7. Quy định về trách nhiệm, quyền lợi, nghĩa vụ của CBNV

1. CBNV tham gia các khóa đào tạo được hưởng các quyền lợi sau:
 - Được Công ty hỗ trợ toàn phần hoặc một phần chi phí đào tạo tùy vào từng khóa đào tạo;
 - Được hưởng các quyền lợi về lương, thưởng theo quy định của Công ty;
 - Được bố trí việc làm phù hợp sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, tạo điều kiện để được áp dụng các kiến thức đã học vào thực tế hoạt động sản xuất kinh doanh tại Công ty.
 - Được xét năng lực phát triển sau đào tạo, thăng tiến theo quy định của Công ty.
2. CBNV tham gia các khóa đào tạo phải thực hiện các nghĩa vụ sau:
 - Nghiêm túc tập trung học tập để đạt được kết quả cao trong khóa đào tạo;
 - Đối với CBNV được cử tham gia các khóa đào tạo bên ngoài phải lấy được chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận (bản sao) đã hoàn thành khóa học gửi về PHCTH thì mới được xem là hoàn thành khóa học;
 - Thực hiện chấp hành tốt các quy định của tổ chức đào tạo, thể hiện chuẩn mực, hình ảnh đẹp của Công ty tại nơi đào tạo;
 - Thực hiện đầy đủ các bài tập của Giảng viên đào tạo, các chương trình kiểm tra sau đào tạo tại Công ty;
 - Thực hiện đúng cam kết và các điều khoản trong hợp đồng đào tạo đã ký kết với Công ty;
3. CBNV được cử tham gia các khóa đào tạo phải tham dự đầy đủ các buổi học. Trường hợp vì lý do nào đó không thể tham dự thì phải viết giải trình vắng mặt nêu rõ lý do, có chữ ký xác nhận của Trưởng đơn vị và gửi về PHCTH để trình BLĐ xem xét;
4. Thực hiện đầy đủ các thủ tục theo quy trình đào tạo, các thủ tục thanh toán quyết toán chi phí đào tạo theo quy định của Công ty.

Điều 8. Quy định về thời gian phục vụ cho Công ty sau đào tạo

1. Đối với các khóa đào tạo nâng cao chuyên môn nghiệp vụ mang tính dài hạn, đào tạo sau đại học như Thạc sĩ, Tiến sĩ, hoặc đào tạo cho các chức danh quản lý cấp

cao, cán bộ nguồn. CBNV phải cam kết làm việc lâu dài cho Công ty sau khi được đào tạo, thời hạn cam kết từ 05 năm đến 10 năm hoặc có thể lâu hơn tùy thuộc vào khóa đào tạo và mức chi phí đào tạo. Thời gian phục vụ sẽ được ghi rõ trong cam kết đào tạo.

- Đối với các khóa đào tạo bên ngoài ngắn ngày, thời gian cam kết phục vụ sẽ được ghi rõ trong cam kết đào tạo dựa theo kinh phí được tài trợ, được tính độc lập với từng khóa học và không phụ thuộc vào loại hợp đồng lao động đã ký với Công ty.

Kinh phí tài trợ đào tạo	Thời gian cam kết phục vụ
Từ 01 triệu đồng đến 05 triệu đồng	Cam kết làm việc tối thiểu 6 tháng
Trên 05 triệu đồng đến 10 triệu đồng	Cam kết làm việc tối thiểu 01 năm
Trên 10 triệu đồng đến 20 triệu đồng	Cam kết làm việc tối thiểu 02 năm
Trên 20 triệu đồng	Cam kết làm việc tối thiểu 03 năm

Điều 9. Quy định về bồi thường chi phí đào tạo

- CBNV được Công ty cử đi đào tạo, học tập phải bồi hoàn toàn bộ hoặc một phần chi phí đào tạo nếu kết quả cuối khóa học không đạt yêu cầu;
- CBNV xin thôi việc hoặc bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc, sa thải sau khi được Công ty đào tạo hoặc cử đi đào tạo, học tập mà thời gian phục vụ theo cam kết chưa đủ thì phải bồi hoàn chi phí đào tạo và các khoản thu nhập được nhận cho Công ty trong thời gian đào tạo. Mức bồi hoàn kinh phí đào tạo tương ứng với số tháng còn lại, được tính như sau:

$$C = (C_1 : A) \times B$$

Trong đó:

- + C: Chi phí CBNV được cử đi đào tạo phải hoàn trả lại cho Công ty;
 - + C1: Tổng kinh phí đào tạo được hỗ trợ;
 - + A: Số tháng CBNV phải cam kết gắn bó sau đào tạo;
 - + B: Số tháng CBNV nghỉ trước thời hạn cam kết.
- Quy ước làm tròn số tháng làm việc: làm việc dưới 15 ngày dương lịch tính 0 tháng. Làm việc bằng hoặc trên 15 ngày dương lịch thực tế tính 01 tháng.

Điều 10. Quy định về thanh toán đối với các khóa học bên ngoài

- Sau khi tham gia các khóa học bên ngoài, CBNV gửi lại các giấy tờ sau cho PHCTH để thanh toán và lưu hồ sơ đào tạo.
 - Biên lai nộp học phí;
 - Chứng từ liên quan như hóa đơn, phiếu thu theo thủ tục thanh toán của Công ty;
 - Giấy chứng nhận tham gia khóa học hoặc bằng cấp, chứng chỉ (bản gốc).
- Nếu khóa học diễn ra ở ngoài khu vực Hà Nội, ngoài chi phí đào tạo theo từng trường hợp cụ thể, Công ty sẽ tài trợ thêm chi phí di chuyển, ăn uống, khách sạn (nếu có). Không bao gồm các chi phí chi tiêu cá nhân khác.
- Các bằng cấp, chứng chỉ, giấy chứng nhận hoàn thành khóa học (bản gốc) của CBNV viên được lưu trữ tại PHCTH.

4. Trường hợp CBNV xin nghỉ việc theo đúng quy định của Công ty được BLD chấp thuận phê duyệt và hoàn thành mọi nghĩa vụ với Công ty sẽ được trả lại bản gốc các bằng cấp, chứng chỉ, giấy chứng nhận hoàn thành khóa học.

CHƯƠNG III: ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ SAU ĐÀO TẠO

Điều 13. Khảo sát lấy ý kiến sau khóa đào tạo

- Sau mỗi khóa đào tạo, PHCTH phải tiến hành khảo sát, tổng hợp các ý kiến đánh giá của CBNV và các Phòng Ban, đơn vị để có đề xuất và biện pháp để cải tiến nội dung đào tạo, rút kinh nghiệm tránh các sai sót cho những lần tổ chức kế tiếp.

Điều 14. Đánh giá hiệu quả sau đào tạo

1. Quản lý các phòng ban, đơn vị phải đánh giá hiệu quả của các kiến thức được CBNV áp dụng sau khi được đào tạo để đề xuất cải tiến nội dung đào tạo, hay đề xuất tiếp tục hoặc ngưng chương trình đào tạo;
2. Căn cứ vào các ý kiến đề xuất của CBNV và quản lý các phòng ban, PHCTH có trách nhiệm tham mưu, đề xuất các chương trình đào tạo hiệu quả, mang lại lợi ích thiết thực trong việc bồi dưỡng kiến thức, nâng cao hiệu quả công việc cho CBNV Công ty.

CHƯƠNG IV: KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 15. Khen thưởng

- CBNV tham gia các khóa đào tạo, huấn luyện đạt thành tích xuất sắc sẽ được BLD xem xét khen thưởng, mức khen thưởng sẽ được BLD xét duyệt cụ thể đối với từng trường hợp theo đề xuất của Trưởng bộ phận.

Điều 16. Kỷ luật

- Trường hợp CBNV được cử đi tham gia huấn luyện, đào tạo nhưng vắng mặt không có lý do, hoặc có lý do không chính đáng, hoặc gây mất trật tự, vi phạm nội quy giảng dạy sẽ phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của Công ty.