**QUẢN LÝ NHÂN VIÊN**

1. **TUYỂN NHÂN VIÊN**

**1 Yêu cầu.**

* Đã tốt nghiệp trung học hay đại học( tùy thuộc vào công ty hay chức vụ cần quản lý).
* Có thể tham dự chương trình thực tập do công ty đề ra( nhầm biết được năng lực và trình độ nhân viên có phù hợp với công việc hay không).

**2 Cách thức ứng tuyển.**

* Đưa ra thời gian và địa điểm để nộp hồ sơ cụ thể.
* Đưa ra quyền lợi và yêu cẩu.
* Lương( có thể thỏa thuận hay đưa ra mức lương cụ thể tùy thuộc vào từng công ty).

1. **MỘT SỐ LƯU Ý KHI TUYỂN NHÂN VIÊN**

* Về mức lương: Đưa ra mức lương phù hợp với công việc mà công ty có thể đáp ứng được.
* Về giới tính: Tùy thuộc công viêc của mỗi nghành nghề như những công viêc nặng nhọc thì lựa chọn nam, còn thiêu thùa thì dành cho nữ.
* Về độ tuổi: Độ tuổi dao động từ 18-30. Với độ tuôi này nhân viên có lợi thế về sức khỏe tốt, ngoại hình ưu nhìn, nhiệt tình và năng động nhưng lại thường là thiếu kinh nghêm. Đối với độ tuổi trên 60 thường là những người có kinh nghiêm nhưng công ty phải đối mặc với lương hưu(tùy thuộc vào hợp đồng),…
* Kinh nghiệm và trình độ: tùy thuôc vào công viêc.

1. **QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG**

Ứng tuyển -> Hồ sơ -> Phỏng vắn ->Thực tập -> Nhân viên chính thức

1. **QUẢN LÝ THÔNG TIN NHÂN VIÊN**

* Bảng theo dõi thông tin nhân sự: đây là bảng gồm rất rất nhiều thông tin họ tên, mã số cho đến kinh nghiệm làm việc, thời gian hết hạn hợp đồng …
* Bảng theo dõi tuyển dụng: là bảng cho thấy được ai vào công ty, mức lương bao nhiêu, ai qua thử việc, ai không qua thử việc ….
* Bảng theo dõi đào tạo: là bản cho thấy hết các thông tin về kinh nghiệm, chứng chỉ, các khóa học đã trải qua và những khóa học nào nên học.
* Bảng theo dõi lương: bảng cho thấy thông tin về lương, ai lương bao nhiêu, tăng lương lúc nào, tại sao lại tăng lương, lý do điều chuyển, giảm lương, thưởng ….
* Bảng theo dõi bảo hiểm xã hội: ai đã có sổ, tham gia BHXH được bao năm, sổ để đâu ….

1. **CHÍNH SÁCH VÀ QUY ĐỊNH CỦA CÔNG TY**

Tùy vào từng lĩnh vực và ngành nghề mà công ty sẽ có những chính sách và quy định khác nhau. Tuy nhiên dù thế nào thì công ty vẫn phải có chính sách vẫn phải có nội quy và phải có chương trình chấm công. Máy chấm giúp ích rất nhiều cho quản lý nhân sự. Sẽ không còn kiểu đi muộn về sớm. Nhưng nó lại nảy sinh việc đi sớm làm muộn.Quy chế, quy định chính sách công ty nên có:

Quy chế chất lượng  
Quy chế đánh giá năng suất làm việc nhân viên  
Quy chế đào tạo  
Quy chế điều động và phân chia nhân sự  
Quy chế kỉ luật công viêc  
Quy chế năng cấp và cấp thiết bị  
Quy chế phân quyền ban lảnh đạo  
Quy chế truy cập hệ thống thông tin  
Quy đinh về phí công tác  
QUY CHẾ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG  
Quy định chấm công  
Quy định về kỷ luật lao động  
Quy định thưởng giới thiệu ứng viên

1. **NHIỆM VỤ**

**1, Công tác văn phòng:**

- Đối nội: công tác nội vụ của cơ quan, tiếp nhận, tổng hợp thông tin. Xử lý các thông tin theo chức năng, quyền hạn của  phòng.

- Đối ngoại: tiếp khách, tiếp nhận tổng hợp các thông tin từ bên ngoài đến công ty. Xử lý các thông tin đó theo chức năng, quyền hạn của mình

- Tổ chức hội nghị và các buổi khánh tiết của công ty.

- Soạn thảo văn bản, trình giám đốc ký các văn bản đối nội, đối ngoại và phải chịu trách nhiệm trước giám đốc về giá trị pháp lý của văn bản đó.

- Phát hành, lưu trữ, bảo mật con dấu cũng như các tài liệu đảm bảo chính xác, kịp thời,  an toàn.

**2. Công tác tổ chức, chế độ chính sách:** giải quyết các vấn đề liên quan đến nhân sự theo nhiệm vụ, quyền hạn của mình, cụ thể là:

- Tuyển dụng, quản lý nhân lực, điều động, thuyên chuyển người lao động.

- Giải quyết các chế độ chính sách đối với người lao động theo luật định và quy chế công ty.

- Theo dõi công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật của công ty.

- Lưu giữ và bổ sung hồ sơ nhân viên, cán bộ kịp thời, chính xác

- Là thành viên thường trực trong hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật, HĐ lương, khoa học kỹ thuật

- Tổ chức các lớp học, đào tạo bồi dưỡng kiến thức, nâng bậc thợ cho người lao động

**3, Công tác bảo hộ lao động**.

- Quản lý công tác vệ sinh, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ khu vực văn phòng và công cộng.

- Lập kế hoạch, kiểm tra, theo dõi, duy trì  việc thực hiện chế độ bảo hộ lao động trong toàn công ty theo quy chế

- Chăm sóc sức khỏe cho người lao động: khám sức khỏe định kỳ và đột xuất, cấp cứu tai nạn laô động

**4, Công tác bảo vệ:**

- Bảo vệ tài sản công ty và tài sản người lao động trong địa phận công ty.

- Bảo đảm an ninh chính trị, trật tự  trị an trong toàn công ty.

- Là lực lượng chính trong lực lượng xung kích phòng chống thiên tai, hỏa hoạn.

- Quản lý nhân lực thực hiện theo luật nghĩa vụ quân sự.

- Hướng dẫn, kiểm tra khách và nhân viên khi ra vào cổng. Phối hợp cùng các bộ phận duy trì thời gian làm việc.

**5, Công tác phục vụ:**

- Làm công tác tạp vụ, vệ sinh trong công ty.

- Đảm nhận việc cung cấp các nhu cầu phục vụ  công tác văn phòng

**6, Công tác khác:**

Thực hiên các nhiệm vụ khác có tính đột xuất theo lệnh của giấm đốc công ty

1. **PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ.**

**1. Trưởng phòng**

      - Phụ trách chung, chịu trách nhiệm về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của phòng đã được phân công trước giám đốc công ty. Kiểm tra, đôn đốc các nhân viên trong phòng thực hiện tốt các nhiệm vụ của mình.

     - Quản lý nhân nhân lực của phòng. Phân công cụ thể nhiệm vụ các nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất cho nhân viên của phòng theo lệnh của giám đốc công ty.

     - Tham gia làm thư ký các hội đồng do công ty thành lập : Tuyển dụng, nâng lương, khen thưởng , kỷ luật, bảo hộ lao động, khoa học kỹ thuật .....

      - Chịu trách nhiệm tham mưu, thực hiện các công tác thường xuyên và đột xuất có liên quan đến những việc cụ thể sau:

+ Tuyển dụng, hợp đồng lao động, bố trí lao động, chấm dứt HĐLĐ.

+ Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể .

+ Giải quyết chế độ chính sách đối với người lao động

+ Trật tự  trị an khu vực, trật tự nội vụ

+ Khen thưởng, kỷ luật của phòng cũng như công ty

+ Hồ sơ cán bộ công nhân viên

+ Xây dựng các văn bản có tính pháp quy, quy chế của công ty

+ Đối nội, đối ngoại

+ Cung cấp các nhu yếu phục vụ công tác của lãnh đạo công ty

+ Các công tác có tính đột xuất khác theo sự chỉ đạo của giám đốc, phó giám đốc công ty

     - Quyền hạn:

+ Tham mưu cho lãnh đạo công ty trong các lĩnh vực trên

+ Thừa lệnh giám đốc ký tên đóng dấu công ty các loại văn bản đã được giám đốc ủy quyền: giấy giới thiệu khám chũa bệnh, giấy công tác của CBCNV và khách, giấy giới thiệu công tác và các văn bản giải quyết các công việc hành chính khác.

+ Giải quyết cho nhân viên nghỉ việc riêng 1 ngày

**2. Nhân viên tổ chức, hành chính (văn phòng):**

+ Bảo hộ lao động, an toàn phòng chống cháy nổ

+ Chăm sóc sức khỏe cho người lao động, theo dõi, thực hiện chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động trong toàn công ty

+ Đào tạo, bồi dưỡng kiến thức cho người lao động

+ Định mức lao động

+ Đánh máy, văn thư  lưu  trữ  hồ sơ công văn công ty (trừ hồ sơ cá nhân, Bảo hiểm xã hội)

+ Công tác xuất nhập khẩu vật tư, nguyên liệu công ty.

+ Các công tác có tính đột xuất khác theo sự chỉ đạo của giám đốc, phó giám đốc, trưởng phòng.

+ Thay mặt trưởng phòng giải quyết các công việc của trưởng phòng khi trưởng phòng đi vắng hoặc được ủy quyền.

     - Quyền hạn:

+ Tham mưu cho lãnh đạo công ty trong các lĩnh vực trên

**3. Nhân viên thủ quỹ văn thư:**

+ Công tác thủ quỹ tiền mặt công ty

+ Bảo quản và sử dụng con dấu công ty theo quy chế.

+ Tổng kết và quản lý thu chi.

+ Các công tác có tính đột xuất khác theo sự chỉ đạo của giám đốc, phó giám đốc, trưởng phòng.

**4. Nhân viên bảo vệ**

      - Chịu trách nhiệm tham mưu, thực hiện các công tác thường xuyên và đột xuất có liên quan đến những việc cụ thể sau:

+ Bảo vệ tài sản công ty và tài sản người lao động trong địa phận công ty.

+ Bảo đảm an ninh chính trị, trật tự  trị an trong toàn công ty.

+ Là lực lượng chính trong lực lượng xung kích phòng chống thiên tai hỏa hoạn.

+ Hướng dẫn, kiểm tra khách và CBCNV khi ra vào cổng. Phối hợp cùng các bộ phận duy trì thời gian làm việc.

+ Bơm nước lên bể phục vụ sản xuất, vệ sinh của công ty

+ Bảo quản các dụng cụ phòng chống cháy nổ, thiên tai và tài sản công cộng

+ Các công tác có tính đột xuất khác theo sự chỉ đạo của giám đốc, phó giám đốc, trưởng phòng.

Riêng tổ trưởng tổ bảo vệ còm thêm các nhiệm vụ:

+ Quản lý nhân lực của tổ, lên lịch, đôn đốc các nhân viên thực hiện nhiệm vụ trực bảo vệ. Chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của tổ trước giám đốc và trưởng phòng

+ Quản lý nhân lực thực hiện theo luật nghĩa vụ quân sự trong toàn công ty.

+ Lên kế hoạch dự trù mua sắm các dụng cụ, thiết bị phòng chống cháy nổ thiên tai

+ Là cán bộ chủ chốt trong lực lượng xung kích phòng chống cháy nổ, thiên tai

      - Quyền hạn:

+ Tham mưu cho lãnh đạo công ty trong các lĩnh vực trên

**5. Nhân viên tạp vụ**

+ Tạp vụ, phục vụ

+ Mua sắm các nhu yếu phẩm phục vụ công tác hàng ngày và các ngày lễ của công ty

+ Phục vụ vệ sinh của khu nhà văn phòng làm việc công ty

+ Các công tác có tính đột xuất khác theo sự chỉ đạo của giám đốc, phó giám đốc, trưởng phòng và tổ trưởng.

**6. Phòng quản lý và trưng bài sản phẩm kim bán hàng**

+ Có quyền truy cập vào kho.

+ Quản lý sản phảm thông qua việc nhập sản phẩm vào kho.

+ Thực hiện trưng bài sản phẩm hay sản phẩm mẩu trong cửa hàng.

+ Sắp xếp nhân viên chào bán hàng theo ca hay khu vực.

Nhân viên bán hàng có thể là những nhân viên giới thiệu sản phẩm thuộc khu mình phụ trách.

**7.Phòng thay đổi hoặc điều chỉnh nhân viên**

+ Có quyền truy cập thông tin nhân viên và sửa đổi phòng ban của nhân viên.

+ Thay đổi nhân viên hay công việc của nhân viên (có xác nhận của giám đóc).

+ Thống kê nhân viên theo phòng( để có thể biết phòng du hay thiếu người).

**8.Phòng quản lý kho.**

+ Quản lý hàng hóa được đưa vào kho.

+ Lập hóa đơn đề xuất qua phòng thủ quỷ

+ Sắp xếp và vận chuyển hàng vào kho hoặc vặn chuyển đến nơi trưng bài, bày bán.

**9.Phòng thu ngân(tính tiền).**

+ Truy cập vào dữ liệu hàng hóa về giá của sản phẩm.