

**CÔNG TY CP VIMC LOGISTICS**

**Địa chỉ: Phòng 405, Tòa nhà Ocean Park, Số 01 phố Đào Duy Anh,**

**Quận Đống Đa, Hà Nội, Việt Nam**

**Tel: (84.4) 024 3577 2047/ 48 - Fax: (84.4) 024 3577 2046**

**www.vimclogistics.com.vn**

**SOP QUY TRÌNH**

**BỔ NHIỆM CÁN BỘ**

**Mã số : SOP QT03/P.TCHC**

**Lần ban hành : Mới**

**Ngày hiệu lực :**

**Tổng số trang :**

**HÀ NỘI - 2024**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI** | | | | |
| **Ngày**  **sửa đổi** | **Trang**  **sửa đổi** | Mụcsửa đổi | **Nội dung sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIÊN SOẠN** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Phòng Tổ chức hành chính**  **Nguyễn Thị Huế** | **Phòng Tổ chức hành chính**  **Nguyễn Thị Huế** | **Tổng giám đốc**  **Đinh Thị Việt Hà** |

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự các bước và cách thức tổ chức thực hiện công tác bổ nhiệm cán bộ đảm bảo đáp ứng yêu cầu phục vụ công tác bổ nhiệm cán bộ.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với công tác bổ nhiệm cán bộ tại Công ty

Áp dụng đối với Phòng tổ chức hành chính và các phòng ban, chi nhánh, văn phòng đại diện trực thuộc Công ty, các doanh nghiệp có vốn góp của Công ty.

3. CĂN CỨ

- Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Vimc Logistics được Đại hội đồng cổ đông Công ty thông qua ngày 15/4/2024.

- Quy chế bổ nhiệm cán bộ của Công ty CP Vimc Logistics

- Căn cứ tình hình sản xuất kinh doanh thực tế của Công ty và công tác tổ chức nhân sự của Công ty.

4. ĐỊNH NGHĨA/CHỮ VIẾT TẮT

4.1. Giải thích từ viết tắt:

|  |  |
| --- | --- |
| **Cụm từ viết tắt** | **Giải thích** |
| QT01/P.TCHC | Mã số quy trình tuyển dụng và đào tạo nhân sự |
| QT01.HT | Hồ sơ lưu trữ thực hiện theo Quy trình kiểm soát tài liệu |
| BM | Biểu mẫu |
| HĐQT | Hội đồng quản trị |
| TGĐ/P.TGĐ | Tổng giám đốc/Phó tổng giám đốc VIMC |
| TCHC | Tổ chức Hành chính. |
| CBCNV | Cán bộ công nhân viên |
| HĐLĐ | Hợp đồng lao động |
| ĐVPT | Các phòng ban, Chi nhánh trực thuộc công ty |
| RACI | Ma trận RACI là một kỹ thuật nhằm làm rõ các công việc, trách nhiệm, quyền hạn của các cá nhân hoặc đơn vị, viết tắt của các chữ:  + R = Responsible: Đơn vị/Cá nhân chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công việc.  + A = Accountable: Đơn vị/Cá nhân trực tiếp thực hiện thẩm quyền quyết định/phê duyệt.  + C = Consulted: Đơn vị/Cá nhân được lấy ý kiến tham mưu.  + I = Informed: Đơn vị/Cá nhân được cung cấp thông tin khi có quyết định/phê duyệt. |

4.2. Giải thích lưu đồ:

Các bước xử lý

Kết nối các bước

Tài liệu kèm theo

Điều kiện rẽ nhánh

5. NỘI DUNG

*5.1. Lưu đồ quá trình tuyển dụng nhân sự*

Xác định nhu cầu

Xin chủ trương

Phê duyệt chủ trương

Xin bổ nhiệm

Phê duyệt

Quyết định bổ nhiệm

Nghị quyết

Nghị quyết

Thực hiện quy trình 5 bước

Biên bản họp các bước giới thiệu nhân sự

*Không*

*Có*

*Không*

*Có*

***5.2. RACI & KPI quy trình***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước thực hiện** | | **ĐVPT** | **LĐ ĐVPT** | **TGĐ/P.TGĐ** | **Phòng TCHC** | **KPI** |
| **TT** | **Nội dung** |
| B1 | Xác định nhu cầu bổ nhiệm | R | C,I |  |  | 1 tuần |
| B2 | Xin chủ trương |  | C,I |  | R | 1 ngày |
| B3 | Phê duyệt chủ trương | I | I | A | R | Trong vòng 10 ngày |
| B4 | Thực hiện quy trình bổ nhiệm (5 bước) | I | I |  | R | 1 ngày |
| B5 | Xin ý kiến cấp ủy | I | C | A | R | 1 ngày |
| B6 | Xin ý kiến bổ nhiệm | C | C | A | R | 1 ngày |
| B7 | Ra quyết định bổ nhiệm | R | A |  | C | 1/2 |
| B8 | Lưu hồ sơ bổ nhiệm |  |  |  |  | 1/2 |
| *\* n: là số ngày theo thực tế triển khai thực hiện hoạt động.* | | | | | | |

*5.3. Mô tả quá trình thực hiện*

5.3.1. Xác định nhu cầu:

Căn cứ tình hình thực tế nhân sự, nhu cầu công tác, khả năng đáp ứng của nhân sự, Hội nghị toàn thể CBNV của bộ phận (đối với bổ nhiệm nhân sự cấp TGĐ phê duyệt) hoặc Hội nghị cán bộ chủ chốt (đối với bổ nhiệm nhân sự cấp HĐQT phê duyệt) họp thống nhất nhu cầu và đề xuất nhu cầu bổ nhiệm cán bộ gửi phòng Tổ chức hành chính.

5.3.2.Xin chủ trương bổ nhiệm:

Căn cứ vào đề xuất bổ nhiệm cán bộ của các bộ phận, Phòng Tổ chức hành chính trình Tổng giám đốc về nhu cầu bổ nhiệm và đề xuất xin chủ trương bổ nhiệm.

Phòng Tổ chức hành chính làm văn bản trình Chi ủy chi bộ và Hội đồng quản trị/Tổng giám đốc (theo phân cấp quản lý) về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với cán bộ dự kiến bổ nhiệm.

Hội đồng quản trị /Tổng giám đốc quyết định về chủ trương bổ nhiệm trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị.

\* Người đại diện phần vốn của Tổng công ty HHVN tại Công ty phải xin ý kiến Tổng công ty HHVN về chủ trương bổ nhiệm đối với các chức danh: Kế toán trưởng, Phó Tổng giám đốc, Tổng giám đốc Công ty.

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, Hội đồng quản trị/ Tổng giám đốc phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

5.3.3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm 5 bước:

*5.3.3.1. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ:*

**Bước 1**: Hội nghị tập thể lãnh đạo: Hội nghị thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Thành phần:

* Đối với nhân sự thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của HĐQT: Ban Chi ủy, Hội đồng quản trị, Ban điều hành , Bộ phận tham mưu tổ chức cán bộ.
* Đối với nhân sự thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Tổng giám đốc: Ban Chi ủy, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Bộ phận tham mưu tổ chức cán bộ.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

**Bước 2**: Tập thể lãnh đạo mở rộng: Hội nghị thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần:

* Đối với nhân sự thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của HĐQT: Ban Chi ủy; Hội đồng quản trị; Trưởng Ban kiểm soát; Ban điều hành; Kế toán trưởng, Chủ tịch Công đoàn; Bí thư đoàn TN; Trưởng các phòng ban, Giám đốc các chi nhánh.
* Đối với nhân sự thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Tổng giám đốc: Ban Chi ủy; Tổng giám đốc; Phó Tổng giám đốc; Kế toán trưởng, Chủ tịch Công đoàn; Bí thư đoàn TN; Trưởng các phòng ban, Giám đốc các chi nhánh.

**Bước 3**: Hội nghị Tập thể lãnh đạo (Lần 2): Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, Hội nghị căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của cán bộ, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

**Bước 4**: Hội nghị cán bộ chủ chốt: Thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và Lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở Bước 3 bằng phiếu kín.

Thành phần:

* Đối với nhân sự thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của HĐQT: Ban chi ủy; Hội đồng quản trị; Ban kiểm soát; Ban điều hành; Kế toán trưởng; Chủ tịch Công đoàn; Bí thư đoàn TN; Trưởng, Phó các phòng ban; Giám đốc, Phó Giám đốc các chi nhánh; Người đại diện phần vốn của Công ty tại doanh nghiệp có vốn góp của Công ty.
* Đối với nhân sự thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Tổng giám đốc: Ban chi ủy; TGĐ; Phó TGĐ, Kế toán trưởng, Chủ tịch Công đoàn; Bí thư đoàn TN; Trưởng, Phó các phòng ban; Giám đốc, Phó Giám đốc các chi nhánh; Người đại diện phần vốn của Công ty tại doanh nghiệp có vốn góp của Công ty.

**Bước 5**: Tập thể lãnh đạo (Lần 3): Hội nghị phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị trước; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của Chi ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

*5.3.3.2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:*

Phòng Tổ chức hành chính đề xuất nhân sự hoặc nhân sự do cấp trên giới thiệu.

Gặp và trao đổi trực tiếp với nhân sự về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Gửi công văn cho doanh nghiệp mà nhân sự đang công tác xin ý kiến nhận xét đánh giá về nhân sự và cho ý kiến đồng ý cho nhân sự được chuyển công tác.

Tập thể lãnh đạo Công ty họp thảo luận, nhận xét, đánh giá, nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch và biểu quyết tiếp nhận bổ nhiệm nhân sự (bằng phiếu kín).

***5.4. Đề nghị ra quyết định bổ nhiệm:***

Căn cứ vào kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm, và ý kiến nhận xét của Chi ủy chi bộ Phòng Tổ chức hành chính tập hợp kết quả giới thiệu nhân sự bổ nhiệm và soạn tờ trình đề nghị Hội đồng quản trị/Tổng giám đốc ra quyết định bổ nhiệm cán bộ.

***5.5. Ra quyết định bổ nhiệm:***

Căn cứ Tờ trình xin bổ nhiệm cán bộ, Hội đồng quản trị/Tổng giám đốc họp thống nhất nội dung và ra quyết định bổ nhiệm cán bộ theo thẩm quyền bổ nhiệm của HĐQT hoặc Tổng giám đốc.

**6. RỦI RO VÀ KIỂM SOÁT:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước thực hiện** | **Mối nguy** | **Rủi ro** | **Kiểm soát** |
| Xác định nhu cầu bổ nhiệm cán bộ |  | Không xác định được nhu cầu | Đánh giá nguồn nhân sự hiện có và kế hoạch kinh doanh của Công ty để thiết lập nhu cầu nhân sự cần bổ nhiệm |
| Xin chủ trương | HĐQT/TGĐ không phê duyệt chủ trương do nhu cầu chưa phù hợp | Kéo dài thời hạn phê duyệt do nhu cầu chưa phù hợp hoặc HĐQT/TGĐ bận chưa phê duyệt | Cần xây dựng nhu cầu bổ sung nhân sự cho phù hợp với nhu cầu thực tế của Công ty |
| Thực hiện Quy trình bổ nhiệm | Không thực hiện được quy trình bổ nhiệm | Không thực hiện được quy trình bổ nhiệm do không tìm kiếm được nhân sự phù hợp hoặc thời gian thực hiện quy trình bị kéo dài do không tổ chức đực các Hội nghị | Hàng năm cần rà soát, bổ sung quy hoạch cán bộ và có kế hoạch bồi dưỡng, đào tạo để nguồn cán bộ đủ tiêu chuẩn sẵn sàng đáp ứng nhu cầu bổ nhiệm khi cần thiết. Thông báo kế hoạch tổ chức các hội nghị để các thành phần tham gia hội nghị chủ động thời gian tham gia các Hội nghị |
| Đề nghị ra quyết định bổ nhiệm | Không phê duyệt tờ trình đề nghị bổ nhiệm | HĐQT/ Ban điều hành không chấp nhận tờ trình đề nghị bổ nhiệm do nội dung chưa đầy đủ | Bộ phận soạn thảo tờ trình phải lưu ý tập hợp đầy đủ thông tin của nhân sự, kết quả tại các Hội nghị trong quy trình giới thiệu nhân sự, các ý kiến nhận xét của các Tổ chức, cá nhân về nhân sự bổ nhiệm và đề xuất bổ nhiệm. |
| Ra quyết định bổ nhiệm | Không ra được quyết định bổ nhiệm | Chủ tịch HĐQT/TGĐ đi vắng hoặc quên chưa ký Quyết định | Theo dõi sát sao và nhắc việc cho Chủ tịch HĐQT/TGĐ |
| Lưu hồ sơ bổ nhiệm | Không tập hợp đủ hồ sơ bổ nhiệm | Không lưu đủ bộ hồ sơ theo quy định | Kiểm tra và yêu cầu các bên có liên quan cung cấp đầy đủ hồ sơ theo quy định |

**7. LƯU TRỮ :**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên hồ sơ | Mã hiệu | Cách lưu | Nơi lưu | Thời gian lưu | Cách huỷ |
|  | Tờ trình đề xuất bô nhiệm cán bộ (kèm biên bản họp đề xuất) | Số văn bản | Hồ sơ giấy và file scan | Phòng TCHC |  |  |
|  | Tờ trình xin chủ trương bổ nhiệm cán bộ | Số văn bản | Hồ sơ giấy và file scan | Phòng TCHC |  |  |
|  | Nghị quyết Chi ủy & Nghị quyết HĐQT đồng ý về chủ trương | Số văn bản | Hồ sơ giấy và file scan | Phòng TCHC |  |  |
|  | Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu (quy trình 5 bước) họp giới thiệu nhân sự bô rnhiệm | Không | Hồ sơ giấy và file scan | Phòng TCHC |  |  |
|  | Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm (Sơ yếu lý lịch, bản sao các văn bằng chứng chỉ; Giấy khám sức khỏe; Bản kê khai tài sản; Chương trình hành động của cán bộ được đề xuất bổ nhiệm) | Không | Hồ sơ giấy và file scan | Phòng TCHC |  |  |
| 1. Th | Ý kiến nhận xét của câp Ủy đảng | Không | Hồ sơ giấy và file scan | Phòng TCHC |  |  |
|  | Tờ trình đề nghị bổ nhiệm nhân sự | Số văn bản | Hồ sơ giấy và file scan | Phòng TCHC |  |  |
|  | Nghị quyết, Quyết định bổ nhiệm cán bộ | Không | Hồ sơ giấy và file scan | Phòng TCHC |  |  |