

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Đóng dấu
THẠCH THỊ THU CÚC	NGUYỄN THỊ KIM ANH	NGUYỄN LÂM HÒANG ÁI	<div>HIỆU LỰC</div>

HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC BAN HÀNH CÁC QUYẾT ĐỊNH

1.MỤC ĐÍCH:

- Nhằm đảm bảo trình tự các bước thực hiện khi ban hành các loại quyết định trong công ty được thống nhất và đúng theo quy định.

2.PHẠM VI:

- Áp dụng cho việc ban hành các loại quyết định trong công ty.

3. NỘI DUNG HƯỚNG DẪN:

3.1 Quyết định khen thưởng:

- 3.1.1 Căn cứ vào phiếu trình đề xuất của các BP-PX có phê duyệt của BTGD, BP HR sẽ ban hành quyết định khen thưởng cho CB-CNV đó.
- 3.1.2 Sau khi ra quyết định, BP HR sẽ trình ký quyết định có đính kèm phiếu trình cho BTGD ký.
- 3.1.3 Quyết định được BTGD phê duyệt sẽ được photo thêm 2 bản, bản gốc sẽ lưu trữ trong hồ sơ cá nhân và 1 bản copy sẽ được chuyển cho trợ lý các BP-PX để trợ lý chuyển về cho CB-CNV có tên trên quyết định, 1 bản được chuyển cho BP Kế toán để BP Kế toán tiến hành chi thưởng bằng hiện kim theo chế độ khen thưởng mà công ty ban hành.

3.2 Quyết định kỷ luật:

- 3.2.1 Căn cứ vào phiếu trình đề xuất của các BP-PX đã được BTGD phê duyệt và có đính kèm “Phiếu vi phạm” hoặc “Biên bản” ghi nhận sự việc, BP HR sẽ ban hành quyết định kỷ luật cho CB-CNV đó.
- 3.2.2 Trên phiếu trình kỷ luật chủ quản các BP-PX phải ghi rõ mức độ kỷ luật tương đương với điều khoản nào theo nội quy lao động và theo quy chế kỷ luật mà công ty ban hành.
- 3.2.3 Trước khi chuyển quyết định kỷ luật cho BTGD ký duyệt, chủ quản BP HR có trách nhiệm kiểm tra lại sự chính xác của mức độ kỷ luật. Trong trường hợp phát hiện bất thường chủ quản HR phải lập tức phối hợp cùng với chủ quản BP-PX đó để xử lý theo đúng quy chế kỷ luật và nội quy mà công ty ban hành.

- 3.2.3 Quyết định được BTGD phê duyệt sẽ được photo thêm 1 bản, bản gốc sẽ lưu trữ trong hồ sơ cá nhân và 1 bản copy sẽ được chuyển cho trợ lý các BP-PX để trợ lý chuyển về cho CB-CNV có tên trên quyết định.

3.3 Quyết định điều động:

- 3.3.1 Các phiếu trình điều động, chuyển công việc, lên chức, giáng chức đã được BTGD phê duyệt sẽ được chuyển chủ quản HR kiểm tra trước khi ban hành quyết định.
- 3.3.2 Căn cứ vào chức danh công việc trên phiếu trình, chủ quản HR sẽ kiểm tra mức lương, phụ cấp trợ cấp của công việc cũ và quy định về mức lương, chế độ phụ cấp trợ cấp cho vị trí mới. Trong trường hợp có sự thay đổi thì chủ quản HR sẽ ghi rõ trên phiếu trình về mức lương, phụ cấp trợ cấp tương ứng với vị trí mới theo quy chế lương mà công ty ban hành.
- 3.3.3 Đối với các trường hợp khác thường, chủ quản HR sẽ thảo luận lại với chủ quản BP-PX viết phiếu trình, trường hợp đặc biệt chủ quản HR sẽ xin ý kiến BTGD để được hướng dẫn xử lý.
- 3.3.4 Theo phiếu trình đã được phê duyệt về chức danh công việc và mức lương/ trợ cấp phụ cấp mới, nhân viên HR sẽ ra quyết định, trình ký BTGD có đính kèm phiếu trình và các giấy tờ liên quan.
- 3.3.5 Quyết định được BTGD phê duyệt sẽ được photo thêm 1 bản, bản gốc sẽ lưu trữ trong hồ sơ cá nhân và 1 bản copy sẽ được chuyển cho trợ lý các BP-PX để trợ lý chuyển về cho CB-CNV có tên trên quyết định.
- 3.3.6 Đồng thời, nhân viên HR sẽ tiến hành công việc đổi thẻ tên theo “Hướng dẫn quản lý thẻ đeo” của quy trình này.