



Code/ Mã số	HR.009		
Department/ Bộ phận	HR		
Subject/ Tiêu đề	Employee Promotion/ Đề bạt nhân viên		
No.of page(s)/ Số trang	04		
Issued on/ Ngày ban hành	22.08.2022		
Prepared by/ Soạn thảo:	Approved by/ Phê duyệt:		
 Tran Thi Le HR Specialist	 Adrian Grabara General Director		
Document Revision Control:			
Index	Date/ Ngày	Author/ Soạn bởi	Revisions/ Lần thay đổi
0	17.08.2022	Tran Thi Le	First Issue/ Lần đầu

1 OBJECTIVES/ MỤC TIÊU:

All employees in promotions will be screened properly to ensure that the right employees are developed and retained.

Tất cả nhân viên khi được đề bạt đều phải được xem xét một cách đúng đắn nhằm đảm bảo công ty phát triển và giữ chân đúng người.

2 POLICY/ CHÍNH SÁCH:

- The employee must be in the current position for at least 06 months, exceptional cases must be discussed with Human Resources Department and General Director before carrying out the procedures.

Nhân viên phải có thời gian làm việc với vị trí hiện tại tối thiểu 06 tháng, trường hợp đặc biệt phải thảo luận với Bộ phận Nhân sự và Tổng Giám đốc trước khi tiến hành các thủ tục đề xuất.

- Minimum qualification for promotion:
Các tiêu chuẩn tối thiểu để được đề bạt:

- Latest Performance Appraisal must be at least 3 (meet expectation) or above.
Kết quả đánh giá công việc gần nhất tối thiểu ở mức 3 (đạt yêu cầu) trở lên.
- No written warning within in last 06 months.
Không vi phạm kỷ luật ở mức cảnh cáo văn bản trong 06 tháng gần nhất.

3 PROCEDURE/ QUY TRÌNH:

- Department Head, Junior/ Manager sends the Personnel Action Form to HR Department. It states clearly about the new position, the department (if changed), new salary, effective date,...and the reasons accordingly.

Trưởng bộ phận/ Quản lý gửi mẫu thay đổi nhân sự của nhân viên cho phòng Nhân sự. Trong đó, đề cập rõ vị trí mới được đề bạt, bộ phận (nếu thay đổi), mức lương mới, thời gian,...và những lý do phù hợp.

- Human Resources department will check whether the promotion is within the approved budget, as well as the records in employee history at the company if any.

Bộ phận Nhân sự sẽ kiểm tra việc đề bạt có phù hợp ngân sách nhân sự đã phê duyệt. Đồng thời là các thông tin về quá trình làm việc của nhân viên, và các ghi nhận khác nếu có.

- Then the screening process will be as follow:

Kế tiếp, quá trình xem xét sẽ như sau:

- Interviewed by HR Department for the skills, attitude, and achievements.
Phòng vấn bởi Bộ phận Nhân sự về thái độ làm việc, các kỹ năng, các kết quả công việc đạt được.
- Interviewed by concerned Department Head/ Manager for suitability of the job knowledge and other technical know-how.
Trưởng hợp đề bạt sang bộ phận khác, nhân viên sẽ được phỏng vấn bởi Trưởng bộ phận/ Quản lý liên quan về mức độ phù hợp với công việc, kiến thức và kỹ năng chuyên môn.

- HR Department will prepare the documents then submits to the General Director for interview if any and approval. The documents including:

Bộ phận Nhân sự chuẩn bị hồ sơ đề bạt gửi Tổng Giám đốc để tiến hành phỏng vấn (nếu có) và phê duyệt. Hồ sơ đề bạt bao gồm:

- Personnel Action Form/ Mẫu thay đổi nhân sự
- Latest Performance Appraisal/ Đánh giá công việc gần nhất
- Evaluation of the screening process/ Đánh giá của quá trình xem xét
- JD of the promoted position/ Mô tả công việc của vị trí được đề bạt.

- Promotion confirmed after General Director's approval and Personnel Action Form is signed. There will not be any verbal confirmation that made to the employee prior to that.
Việc đề bạt chỉ được xác nhận sau khi Tổng Giám đốc phê duyệt và ký mẫu thay đổi nhân sự. Sẽ không có bất kỳ xác nhận bằng miệng nào thông tin cho nhân viên trước đó.

- Department Head/ Manager should inform rejected employees along with the reasons, and the other opportunities that were identified during the interview.
Trưởng bộ phận/Quản lý nên thông báo cho nhân viên trong trường hợp bị từ chối cùng với lý do, và những cơ hội khác đã xác định được trong quá trình phỏng vấn.

- Probation period at new position will be taken place in next 03 months for staff and team leader levels, 06 months for manager level upward. If the employee meets the requirements after the performance appraisal, the appendix contract will be issued with the new salary.
Quá trình thử thách ở vị trí mới sẽ thực hiện trong 03 tháng đối với cấp nhân viên và trưởng nhóm, 06 tháng đối với cấp quản lý trở lên. Khi nhân viên đạt yêu cầu sau kết quả đánh giá, phụ lục hợp đồng chính thức sẽ được ban hành cùng với mức lương ở vị trí mới.

4 UP-NEXT LEVEL TESTING SOFTWARE DEVELOPER AND QA TECHNICAL ENGINEER TEAM / KIỂM TRA NĂNG BẬC NHÓM PHÁT TRIỂN PHẦN MỀM VÀ NHÓM KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG KỸ THUẬT PHẦN MỀM:

4.1 UP-NEXT LEVEL TESTING SOFTWARE DEVELOPER / KIỂM TRA NĂNG BẬC NHÓM PHÁT TRIỂN PHẦN MỀM

- Department Head/Manager in conjunction with HR Department, through approval from BOD will organize an upgrade test for the software development department. Eligible staff will be nominated by Department Head/Manager to conduct inspection :

Trưởng bộ phận/ Quản lý kết hợp cùng Bộ phận Nhân sự, thông qua phê duyệt từ BOD sẽ tổ chức kiểm tra nâng bậc cho bộ phận phát triển phần mềm. Nhân viên đủ điều kiện sẽ được Trưởng bộ phận/quản lý đề cử tiến hành kiểm tra:

Criteria/ Tiêu chuẩn	From Junior software Developer to software Developer	From software Developer to Senior Software Developer	From Senior Software Developer to Lead Software Developer
Condition/ điều kiện	Minimum after 01 working year at Junior Software Developer/ <i>Tối thiểu sau 01 year làm việc tại vị trí Junior Software Developer</i>	Minimum 01 year at Software Developer/ <i>Tối thiểu 01 năm ở vị trí Software Developer</i>	Minimum 02 years at Senior Software Developer/ <i>Tối thiểu 2 năm tại vị trí Senior Software Developer</i>
	Meet performance requirements/ <i>Đáp ứng các yêu cầu về hiệu suất</i>	Meet performance requirements/ <i>Đáp ứng các yêu cầu về hiệu suất</i>	Meet performance requirements/ <i>Đáp ứng các yêu cầu về hiệu suất</i>
	Pass test for Software Developer level/ <i>Vượt qua bài test cho cấp Software Developer</i>	Pass test for Senior Software Developer level/ <i>Vượt qua bài test cho cấp Senior Software Developer</i>	Pass test for Lead Software Developer level/ <i>Vượt qua bài test cho cấp Lead Software Developer</i>

- If the test result is pass, the employee salary will be increased 30%, base on average salary in last 06 months. If failed in the test, the employee may apply again in next quarter.
Nếu kết quả kiểm tra đạt yêu cầu, nhân viên sẽ được điều chỉnh mức lương tăng 30% so với mức lương cũ (tính theo mức trung bình 06 tháng gần nhất). Nếu không đạt yêu cầu, nhân viên có thể tiếp tục đăng ký kiểm tra sau 6 tháng.

4.2 UP-NEXT LEVEL TESTING QA TECHNICAL ENGINEER/ KIỂM TRA NÂNG BẬC NHÓM KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG KỸ THUẬT

- Department Head/Manager in conjunction with HR Department, through approval from BOD will organize an upgrade test for the QA Technical Engineer department. Eligible staff will be nominated by Department Head/Manager to conduct inspection :
Trưởng bộ phận/ Quản lý kết hợp cùng Bộ phận Nhân sự, thông qua phê duyệt từ BOD sẽ tổ chức kiểm tra nâng bậc cho bộ phận Kiểm tra chất lượng kỹ thuật. Nhân viên đủ điều kiện sẽ Trưởng bộ phận/quản lý đề cử tiến hành kiểm tra:

Criteria/ Tiêu chuẩn	From QA Technical Engineer to Senior QA Technical Engineer	From Senior QA Technical Engineer to Lead QA Technical Engineer
Condition/ điều kiện	Minimum after 01 working year at QA Technical Engineer level / <i>Tối thiểu sau 01 year làm việc tại vị trí QA Technical Engineer</i>	Minimum 02 year at Senior QA Technical Engineer level/ <i>Tối thiểu 02 năm ở vị trí Senior QA Technical Engineer</i>
	Meet performance requirements/ <i>Đáp ứng các yêu cầu về hiệu suất</i>	Meet performance requirements/ <i>Đáp ứng các yêu cầu về hiệu suất</i>
	Pass test for Senior QA Technical Engineer level/ <i>Vượt qua bài test cho cấp Senior QA Technical Engineer</i>	Pass test for Lead QA Technical Engineer level/ <i>Vượt qua bài test cho cấp Lead QA Technical Engineer</i>

- If the test result is pass, the employee salary will be increased 30%, base on average salary in last 06 months. If failed in the test, the employee may apply again in next quarter.



Nếu kết quả kiểm tra đạt yêu cầu, nhân viên sẽ được điều chỉnh mức lương tăng 30% so với mức lương cũ(tính theo mức trung bình 06 tháng gần nhất). Nếu không đạt yêu cầu, nhân viên có thể tiếp tục đăng ký kiểm tra sau 6 tháng.

5 FORMS/ BIỂU MẪU SỬ DỤNG:

- Personnel Action Form/ Biểu mẫu thay đổi nhân sự.
- Performance Appraisal Form/ Bảng đánh giá công việc.
- Individual KPI Form/ Mẫu đánh giá chỉ tiêu công việc của cá nhân.

