



CÔNG TY TNHH TẬP ĐOÀN
THANG MÁY THIẾT BỊ THĂNG LONG

Mã tài liệu: QT-QLNS
Ban hành/Sửa đổi: 04/03
Hiệu lực: 01/10/14

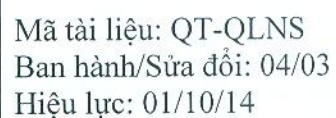
QUY TRÌNH QUẢN LÝ NHÂN SỰ, TUYỂN DỤNG & ĐÀO TẠO

PHÂN PHỐI

Bản số	Nơi nhận	Bản số	Nơi nhận
1	Tổng Giám đốc Lê Minh Hùng	13	Phòng Kỹ thuật Kinh doanh
2	Phó TGD Dương Duy Ngọc	14	Phòng Dự án
3	Phó TGD Phan Ngọc Biên	15	Phòng Quản lý Chất lượng & Đào tạo Kỹ Thuật
4	QMR	16	Trung tâm Thi công lắp đặt 1
5	Phòng Hành Chính	17	Trung tâm Thi công lắp đặt 2
6	Phòng Kế hoạch	18	Phòng Bảo hành – Bảo trì
7	Phòng Thương mại quốc tế	19	Phòng Công nghệ
8	Ban Marketing	20	Phòng Vật tư & Kho
9	Văn phòng Tổng Giám Đốc	21	Xưởng Cơ Khí
10	Phòng Tài chính/Phòng Kế Toán	22	Ban An toàn lao động & Giám sát công trình/Ban Kế hoạch
11	Phòng Nghiệp vụ thanh toán	23	Chi nhánh tại TP Hồ Chí Minh
12	Phòng Kinh doanh	24	VPĐD Đà Nẵng

PHÊ DUYỆT

	Người soạn thảo & sửa đổi	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Lê Thị Quỳnh Mai	Phan Ngọc Biên	Lê Minh Hùng
Chữ ký			 
Ngày	20/09/2014	25/09/2014	01/10/2014



MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH.....	1
2. PHẠM VI ÁP DỤNG.....	1
3. TÀI LIỆU THAM KHẢO	1
4. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT	1
5. NỘI DUNG.....	1
5.1. Trách nhiệm và quyền hạn	1
5.2. Tuyển dụng nhân sự.....	3
5.3 Đào tạo nhân sự.....	4
5.3.1 Đào tạo trong nước.....	4
5.3.2 Đào tạo nước ngoài	9
5.4. Quản lý nhân sự.....	11
5.4.1. Giai đoạn thử việc.....	12
5.4.2. Giai đoạn Tập sự	13
5.4.3. Giai đoạn tiếp nhận chính thức	14
5.4.4. Ký kết các HĐLĐ tiếp theo & các Phụ lục HĐLĐ liên quan.....	18
5.4.5. Nâng bậc lương/Chuyển ngạch lương	19
5.4.6. Thôi việc	20
5.4.7. Các Biểu mẫu quản lý công nhật & Các Quyết định theo sự chỉ đạo của Ban TGD .	21
6. LƯU HỒ SƠ	22
7. PHỤ LỤC	22

1. MỤC ĐÍCH

- Nhằm quản lý hiệu quả nguồn nhân lực; đảm bảo quyền lợi và phúc lợi của người lao động
- Nhằm đưa ra cách thức tuyển dụng nhân lực cho Công ty, đảm bảo rằng các vị trí được tuyển có đủ năng lực hoàn thành công việc được giao.
- Nhằm đảm bảo tất cả các nhân viên làm việc trong Công ty đều được đào tạo phù hợp, đồng thời đảm bảo cung cấp nguồn nhân lực thích hợp cho thực hiện, duy trì và cải tiến liên tục hệ thống quản lý chất lượng trong Công ty.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho tất cả các phòng trong Công ty.
- Áp dụng cho tất cả các hoạt động đào tạo của Công ty.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- TCVN ISO 9001-2008
- Sổ tay chất lượng
- Chức năng nhiệm vụ của từng vị trí công việc.
- Nội quy công ty
- Nội quy an toàn lao động
- Tổng quan về thang máy và thang cuốn
- Tài liệu đào tạo kỹ thuật

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT:

- BTGD : Ban Tổng Giám đốc
- P.HC : Phòng Hành Chính
- P.QLCL&ĐTKT : Phòng Quản lý Chất lượng và Đào tạo Kỹ Thuật
- TT TCLĐ : Trung tâm Thi công lắp đặt
- P.KT : Phòng Tài Chính Kế Toán
- P. TCNS : Phòng Tổ chức nhân sự
- P.BHBHT : Phòng Bảo hành Bảo trì
- P.KTKD : Phòng Kỹ thuật Kinh doanh
- NV/CN/KS : Nhân viên/ Công nhân/Kỹ sư
- HĐLĐ : Hợp đồng lao động – là hợp đồng ký kết giữa Công ty với người lao động, bao gồm các điều khoản tuân thủ Bộ luật Lao động và các Quy định của Công ty

5. NỘI DUNG:

5.1. Trách nhiệm và quyền hạn:

5.1.1 Ban Tổng Giám đốc

- Phê duyệt nhu cầu tuyển dụng, đào tạo
- Tham gia quá trình tuyển dụng
- Phê duyệt kết quả thử việc, tập sự, ký quyết định tiếp nhận và ký hợp đồng lao động cho cấp Quản trị viên
- Phê duyệt và ký các quyết định liên quan đến người lao động sau khi được tiếp nhận và trong quá trình làm việc tại công ty như: bổ nhiệm chức vụ, nâng bậc lương, chuyển công tác, khen thưởng/kỷ luật, cử đi đào tạo tại nước ngoài, nghỉ việc, buộc thôi việc ...
- Xem xét và phê duyệt các phúc lợi cho người lao động

5.1.2 Các Phòng/ Trung tâm:

- Xác định nhu cầu tuyển dụng & tham gia quá trình tuyển dụng
- Hướng dẫn, đào tạo nhân viên mới tuyển dụng; đồng thời đánh giá sau thời gian thử việc, sau đào tạo.
- Đề xuất tiếp nhận lao động mới tuyển dụng, đề xuất các vấn đề liên quan đến người lao động như: nâng bậc/chuyển ngạch lương nếu đạt yêu cầu và theo đúng quy định của công ty, khen thưởng/kỷ luật, chuyển công tác
- Chủ động đề xuất các đơn vị liên quan cung cấp công cụ làm việc cho người lao động

5.1.3 Phòng Tổ Chức Nhân Sự: (Thực hiện theo Chức năng nhiệm vụ)

- Triển khai công tác tuyển dụng nhân sự từ tiếp nhận nhu cầu tuyển dụng, thông báo tuyển dụng, lọc hồ sơ- lập danh sách nhân viên dự tuyển, tổ chức thi tuyển/ phỏng vấn đến thông báo kết quả trúng tuyển và hẹn lịch thử việc
- Tổ chức đào tạo Nội quy; hỗ trợ công tác tổ chức chương trình đào tạo chuyên đề, đào tạo nâng cao, tay nghề
- Quản lý nhân sự:
Thường xuyên cập nhật thông tin cá nhân của từng nhân sự,
Kiểm tra xác nhận thông tin tất cả các hồ sơ nhân sự trước khi trình Ban Tổng Giám đốc
Soạn thảo các loại Quyết định liên quan đến nhân sự
- Giám đốc Marketing & Nhân sự ký Phiếu thử việc, các hợp đồng lao động với nhân viên
- Lưu các hồ sơ liên quan đến tuyển dụng, đào tạo và hồ sơ nhân sự

5.1.4 Phòng Quản lý chất lượng và đào tạo kỹ thuật:

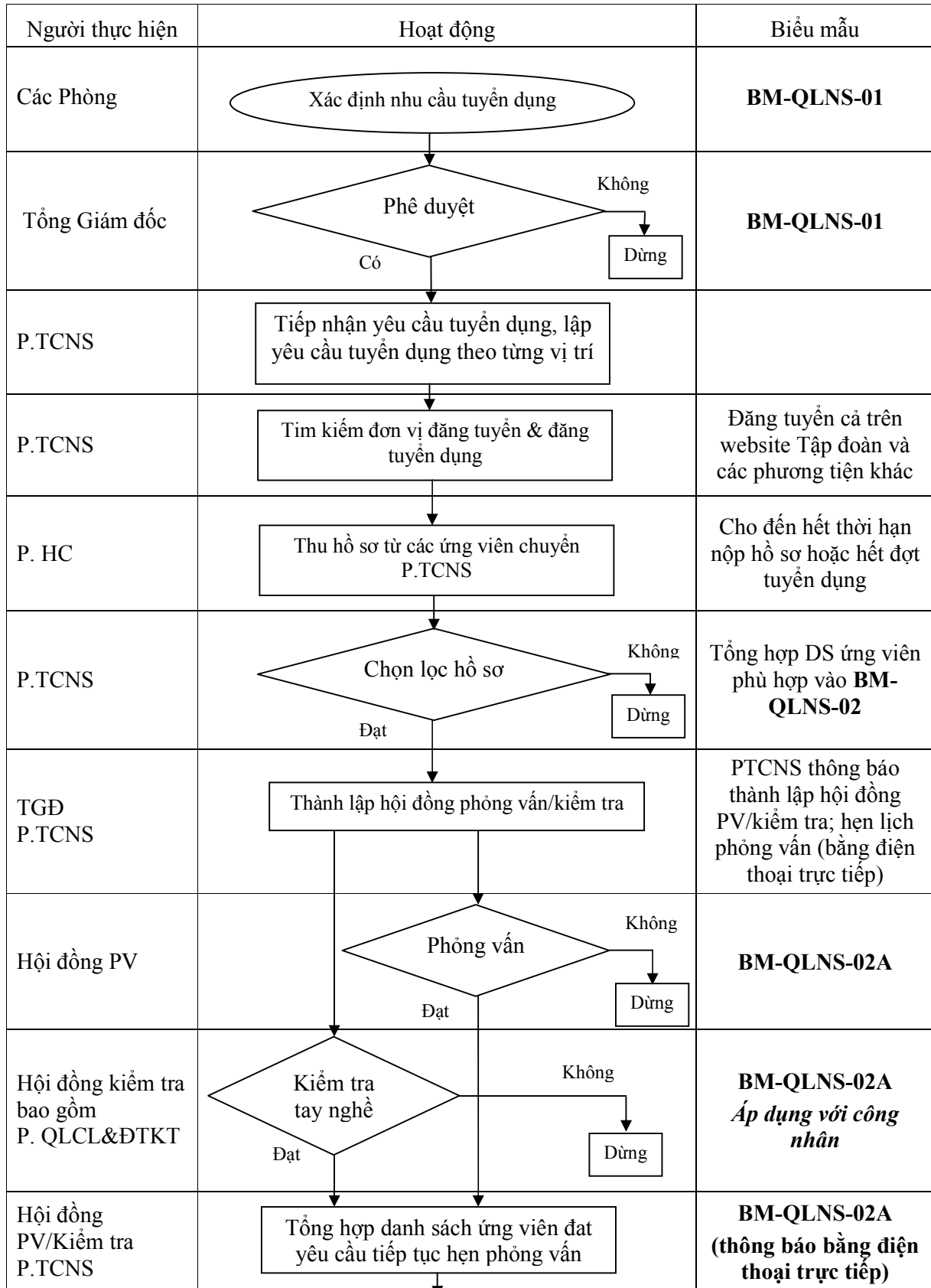
- Đào tạo thi công lắp đặt cơ bản; đào tạo kỹ thuật chuyên đề cho kỹ sư & công nhân.
- Tổ chức thi nâng bậc cho công nhân
- Tham gia Ban tuyển dụng nếu được yêu cầu

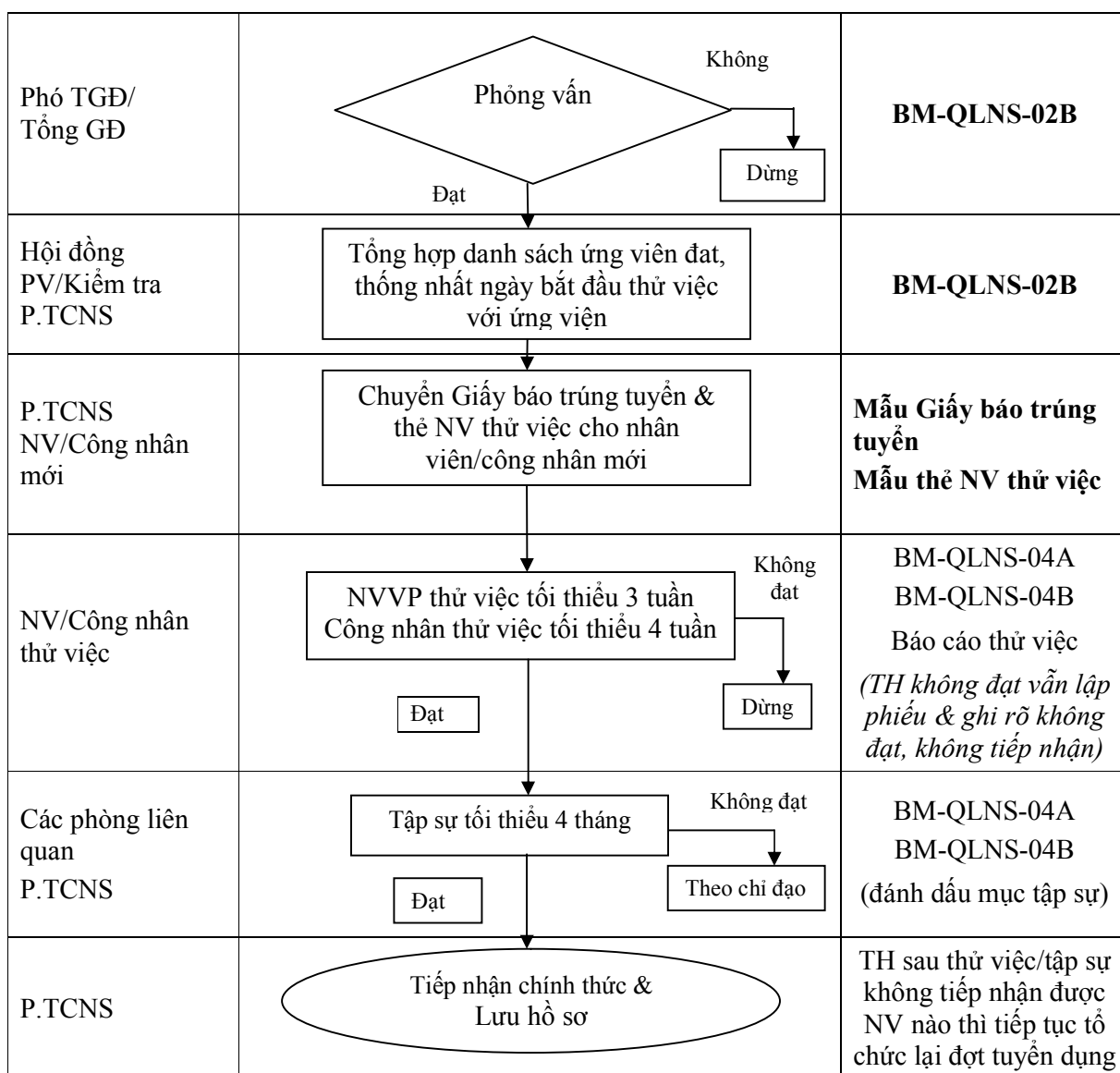
5.1.5 Ban An toàn lao động & Giám sát công trình:

- Đào tạo an toàn lao động

5.2. Tuyển dụng nhân sự:

5.2.1 Lưu đồ các bước tuyển dụng:





5.3 Đào tạo nhân sự:

5.3.1 Đào tạo trong nước:

Đào tạo trong nước bao gồm các hoạt động đào tạo sau:

- **Đào tạo kỹ thuật** (áp dụng đối với thang máy, thang cuốn): do Phòng QLCL&ĐTKT tiến hành đối với công nhân mới và công nhân chuẩn bị nâng bậc lương
- **Đào tạo chuyên đề/seminar**: do Phòng TCNS hoặc/và P.QLCL&ĐTKT tổ chức theo từng chuyên đề cụ thể liên quan đến các vấn đề thương mại, đặt hàng, chuyên môn kỹ thuật... (chủ yếu là sau chương trình đào tạo của Hãng tại nước ngoài, thành viên được cử đi đào tạo sẽ truyền đạt lại thông tin cho các thành viên liên quan trong công ty)
- **Đào tạo nâng cao kiến thức, kỹ năng/tay nghề**: căn cứ từ nhu cầu thực tế của công việc, từng Ban/Trung tâm/Phòng đề xuất với Ban TGĐ về việc cử đi đào tạo hoặc mời chuyên gia về đào tạo: quản lý, kinh doanh, đấu thầu, xuất nhập khẩu, giám sát công trình, tiếng Anh...; sau khi kết thúc khóa đào tạo thì chuyển toàn bộ thông tin liên quan đến khóa học cho P.TCNS để ghi nhận & lưu trữ hồ sơ trong file nhân sự.

5.3.1.1. Lưu đồ Đào tạo kỹ sư, công nhân mới (áp dụng đối với thang máy, thang cuốn)

Trách nhiệm	Hoạt động	Biểu mẫu/Tài liệu
P.TCNS P.QLCL&ĐTKT Ban ATLĐ&GSCT	Lập danh sách công nhân và kỹ sư mới tham gia đào tạo	BM-QLNS-03 căn cứ trên DS ứng viên trúng tuyển từ P.TCNS (BM-QLNS-02)
P.TCNS P.QLCL&ĐTKT Ban ATLĐ&GSCT Công nhân, kỹ sư mới	Thực hiện đào tạo tại văn phòng	BM-QLNS-03 Nội quy - P.TCNS ATLĐ – Ban An toàn Đào tạo cơ bản KT - P.QLCL&ĐTKT
Bộ phận đào tạo kỹ thuật - P.QLCL&ĐTKT Công nhân, kỹ sư mới	Kiểm tra KT cơ bản	Tài liệu đào tạo Các bài kiểm tra
Bộ phận đào tạo kỹ thuật - P.QLCL&ĐTKT Công nhân, kỹ sư mới TT.TCLĐ1,2 P.BHBT	Thực hiện đào tạo tại công trường	Tài liệu đào tạo Các bài kiểm tra
Bộ phận đào tạo kỹ thuật - P.QLCL&ĐTKT	Kiểm tra	Các bài kiểm tra (Kết quả cập nhật vào BM-QLNS-03 và chuyển bản copy cho các phòng liên quan)
TT.TCLĐ1,2 P.BHBT P.KTKD	Đánh giá kq tập sự & đề nghị tiếp nhận (khi kết thúc thời gian tập sự)	BM-QLNS-04 (đánh dấu vào ô „Tập sự“) Bản sao kết quả đào tạo BM-QLNS-03
TGD	Duyệt	BM-QLNS-04 (Chuyển P.TCNS kiểm tra thông tin trước khi trình)
TT.TCLĐ1,2 P.BHBT P.KTKD	Tiếp nhận làm việc	BM-QLNS-04
P.QLCL&ĐTKT	Lưu hồ sơ	Tất cả các hồ sơ trên

5.3.1.2. Đào tạo thi nâng bậc cho công nhân

Trách nhiệm	Hoạt động	Biểu mẫu/Tài liệu
P.QLCL&ĐTKT	Lập danh sách công nhân chuẩn bị lên bậc	BM-QLNS-03
P.QLCL&ĐTKT	Thực hiện đào tạo	Tài liệu đào tạo BM-QLNS-03
P.QLCL&ĐTKT Hội đồng sát hạch do TGD quyết định	Kiểm tra lý thuyết	Các bài kiểm tra; BM-QLNS-03 (copy chuyển phòng liên quan, P.TCNS)
Hội đồng sát hạch do TGD quyết định	Kiểm tra tay nghề	Bài sát hạch tại công trường; BM-QLNS-03 (Kết quả cập nhật vào BM-QLNS-03 và copy chuyển các phòng liên quan, P.TCNS)
TT.TCLĐ1,2 P.BHBT	Hợp phòng xét nâng bậc (áp dụng cho từ bậc 2 trở lên)	Biên bản họp phòng
TT.TCLĐ1,2 P.BHBT	Lập hồ sơ đề xuất nâng bậc (theo quy định số 01/09-QĐ)	Đề xuất của cấp QTV Đánh giá năng lực Bảng tính điểm TB BB họp phòng (trường hợp từ bậc 2 trở lên) BM-QLNS-12 KQ thi nâng bậc
Tổng Giám Đốc	Duyệt	Hồ sơ trên (Chuyển P.TCNS kiểm tra trước khi trình)
Công nhân	Tập sự tại bậc lương mới	BM-QLNS-04
P.QLCL&ĐTKT	Đào tạo giữa kỳ	Tài liệu đào tạo BM-QLNS-03
P.QLCL&ĐTKT	Lưu hồ sơ	Tất cả các hồ sơ trên

*** Lưu ý :**

- Sau thời gian thi lên bậc 1 năm (với bậc 2), 1.5 năm (với bậc 3,4), 2 năm với bậc (5,6,7), P.QLCL&ĐTKT sẽ lập danh sách theo mẫu **BM-QLNS-03** để tổ chức đào tạo giữa kỳ từng bậc.

- Đối với công nhân bậc 1 lên bậc 2 chỉ có bài kiểm tra an toàn-vệ sinh lao động trong lắp đặt và bảo trì thang máy.

5.3.1.3. Đào tạo chuyên đề/ tổ chức hội thảo (nội bộ):

Trách nhiệm	Hoạt động	Biểu mẫu/Tài liệu
BP. Tổ chức - P.TCNS (hoặc P.QLCL&ĐTKT) & Phòng liên quan	Xác định yêu cầu đào tạo & lập kế hoạch đào tạo	Lập BM-QLNS-03B căn cứ trên nội dung khóa đào tạo nước ngoài/yêu cầu đào tạo phát sinh
Ban Tổng Giám Đốc	Duyệt Có Không Theo chỉ đạo	BM-QLNS-03B
P.TCNS (hoặc P.QLCL&ĐTKT)	Thông báo nội dung đào tạo/hội thảo	Thông báo bằng email đính kèm bản mẫu danh sách đăng ký BM-QLNS-03
BP. Tổ chức - P.TCNS (hoặc P.QLCL&ĐTKT) Phòng liên quan (chuẩn bị tài liệu đào tạo)	Tổng hợp danh sách đào tạo; chuẩn bị tài liệu đào tạo & các khâu tổ chức khác	BM-QLNS-03 Tài liệu đào tạo (slide thuyết trình nếu có)
BP. Tổ chức - P.TCNS (hoặc P.QLCL&ĐTKT) Phòng liên quan (giảng viên đào tạo) & các phòng đăng ký tham dự	Thực hiện chương trình đào tạo/tổ chức hội thảo theo kế hoạch	BM-QLNS-03 Tài liệu đào tạo (slide thuyết trình nếu có) – copy cho ít nhất mỗi phòng 1 bộ
BP. Tổ chức - P.TCNS (hoặc P.QLCL&ĐTKT) Phòng liên quan (giảng viên đào tạo) & các phòng đăng ký tham dự	Trao đổi & giải đáp thắc mắc ngay tại buổi đào tạo/trả lời sau bằng email	Tài liệu đào tạo (slide thuyết trình nếu có)
BP. Tổ chức - P.TCNS (hoặc P.QLCL&ĐTKT) Phòng liên quan (giảng viên đào tạo) & các phòng đăng ký tham dự	Ký tên xác nhận việc tham dự và nhận tài liệu	Ký tên trong BM- QLNS-03
Ban Tổng Giám Đốc	Duyệt	BM-QLNS-03 với đầy đủ thông tin và kết quả
BP. Tổ chức - P.TCNS (hoặc P.QLCL&ĐTKT)	Lưu hồ sơ	Tất cả các hồ sơ liên quan & ghi thông tin vào BM-QLNS-17

5.3.1.4. Đào tạo nâng cao kiến thức, kỹ năng/tay nghề (bên ngoài):

Trách nhiệm	Hoạt động	Biểu mẫu/Tài liệu
BP. Tổ chức - P.TCNS Các phòng liên quan	Xác định yêu cầu đào tạo & trình yêu cầu lên Ban TGD	Thông tin đào tạo
Ban TGD	<pre> graph TD A{Duyệt} -- Có --> B[Lập Kế hoạch đào tạo; dự trù chi phí & danh sách học viên (nếu cần)] A -- Không --> C[Theo chỉ đạo] </pre>	Thông tin đào tạo Giải trình lý do xin đi đào tạo
BP. Tổ chức - P.TCNS Các phòng đăng ký tham gia đào tạo	Lập Kế hoạch đào tạo; dự trù chi phí & danh sách học viên (nếu cần)	Kế hoạch theo BM-QLNS-03C Danh sách theo BM-QLNS-03
GD Marketing & NS Ban TGD	<pre> graph TD A{Duyệt} -- Có --> B[Tìm đơn vị đào tạo, xem xét thời gian & báo giá chi phí đào tạo] A -- Không --> C[Theo chỉ đạo] </pre>	Thông tin đào tạo Giải trình lý do xin đi đào tạo
BP. Tổ chức - P.TCNS	Tìm đơn vị đào tạo, xem xét thời gian & báo giá chi phí đào tạo	Báo giá và chương trình của các đơn vị đào tạo
Trưởng Phòng TCNS	<pre> graph TD A{Duyệt} -- Có --> B[Đăng ký danh sách tham gia chương trình đào tạo hoặc thương thảo hợp đồng đào tạo (nếu cần)] A -- Không --> C[Theo chỉ đạo] </pre>	Báo giá và chương trình của các đơn vị đào tạo
BP. Tổ chức - P.TCNS	Đăng ký danh sách tham gia chương trình đào tạo hoặc thương thảo hợp đồng đào tạo (nếu cần)	Mẫu đơn đăng ký hoặc hợp đồng đào tạo của đơn vị đào tạo
GD Marketing & NS Ban TGD	<pre> graph TD A{Ký HĐ} -- Có --> B[Thông báo thời gian & địa điểm đào tạo] A -- Không --> C[Theo chỉ đạo] </pre>	Hợp đồng đào tạo
BP. Tổ chức - P.TCNS Các thành viên đăng ký tham gia đào tạo	Thông báo thời gian & địa điểm đào tạo	Theo chương trình của đơn vị đào tạo
Các thành viên đăng ký tham gia đào tạo	Tham gia chương trình đào tạo và thi chứng chỉ (nếu có)	Theo chương trình của đơn vị đào tạo
Đơn vị đào tạo	<pre> graph TD A{Cấp chứng chỉ} -- Có --> B[Đơn vị đào tạo chuyển danh sách thành viên đạt/không đạt; cùng chứng chỉ cho những thành viên Đạt cho P.TCNS] A -- Không --> C[Theo chỉ đạo] </pre>	Đơn vị đào tạo chuyển danh sách thành viên đạt/không đạt; cùng chứng chỉ cho những thành viên Đạt cho P.TCNS

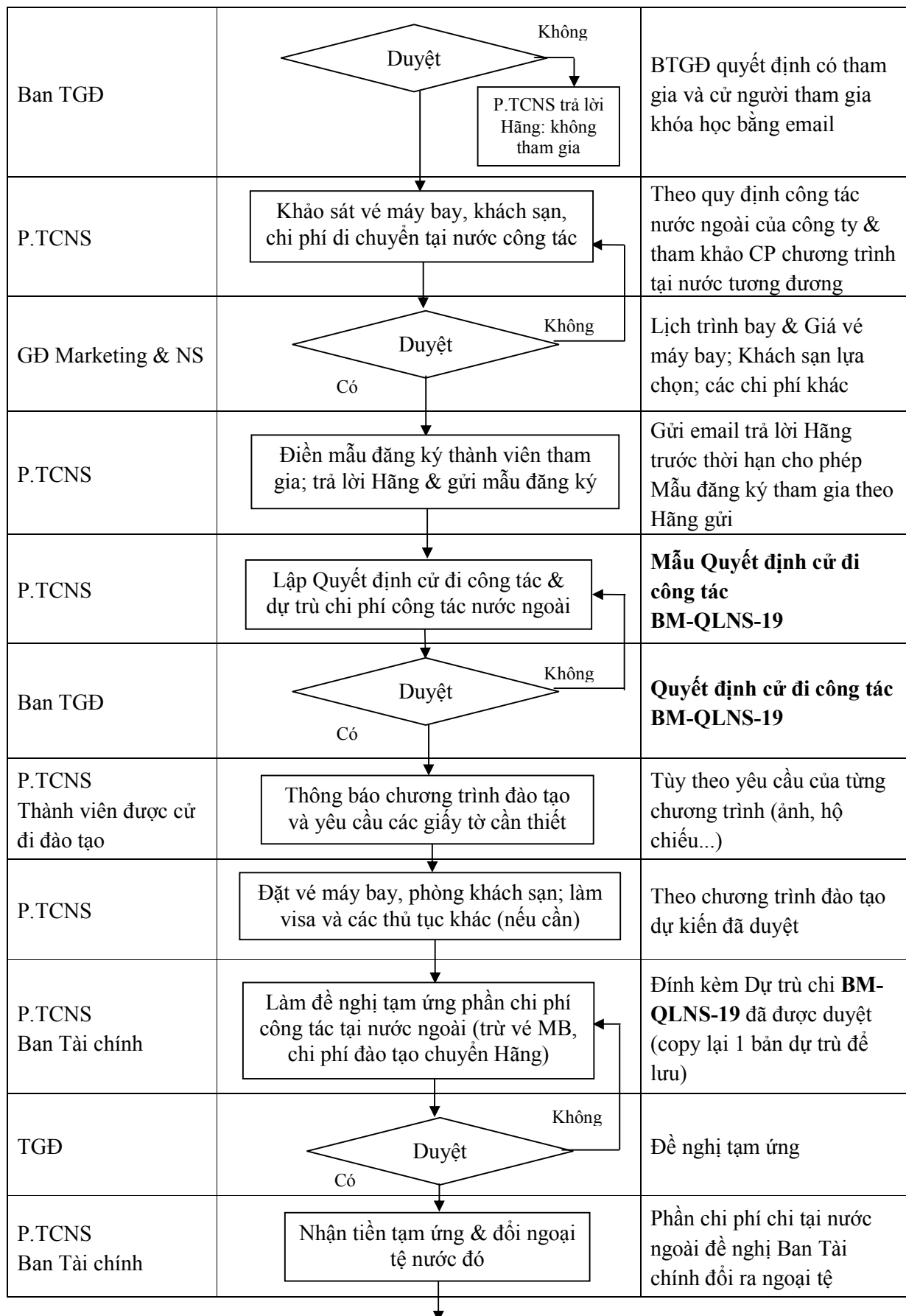
BP. Tổ chức - P.TCNS Ban Tài chính	Thực hiện các thủ tục thanh toán cho đơn vị đào tạo	Đề nghị thanh toán Hóa đơn tài chính
Ban TGD	Duyệt	Báo giá và chương trình của các đơn vị đào tạo
BP. Tổ chức - P.TCNS	Tổng hợp kết quả chương trình đào tạo & báo cáo Ban TGD	Kết quả đào tạo ghi vào BM-QLNS-03 Danh sách học viên Đạt/Không đạt Chứng chỉ cho học viên Đạt Quyết toán chi phí
Ban Tổng Giám Đốc	Duyệt	Kết quả đào tạo ghi vào BM-QLNS-03 Quyết toán chi phí
P.TCNS	Lưu hồ sơ	Tất cả các hồ sơ trên & ghi thông tin vào BM-QLNS-17

* Lưu ý: Đối với các yêu cầu tham chương trình hội thảo/tọa đàm xuất phát từ Trung tâm/Ban/Phòng nào thì đơn vị đó tự xin ý kiến chỉ đạo và đăng ký, sau đó chuyển thông tin kết quả cho P.TCNS. Đăng ký các khóa học ngắn hạn có thể yêu cầu hỗ trợ từ P.TCNS.

5.3.2 Đào tạo nước ngoài:

Do P.TCNS đứng ra thu xếp các thủ tục chuẩn bị cho cán bộ nhân viên của Tập đoàn đi nước ngoài đào tạo theo sự chỉ đạo của Ban Tổng Giám đốc, theo chương trình đào tạo/chương trình hội thảo của đối tác nước ngoài.

Trách nhiệm	Hoạt động	Biểu mẫu/Tài liệu
Hãng đối tác	Chương trình đào tạo/chương trình hội thảo	Gửi bằng email (Ban TGD chuyển cho P.TCNS xử lý thông tin)
P.TCNS	Nghiên cứu thông tin Hãng gửi & Kiểm tra thông tin chương trình tương tự và báo cáo Ban TGD	Chương trình đào tạo/chương trình hội thảo của Hãng DS chương trình đào tạo & công tác nước ngoài BM-QLNS-18 (báo cáo BTGD về chương trình tương tự, thành viên đã được cử đi) Tạm tính chi phí BM-QLNS-19 (nếu cần)

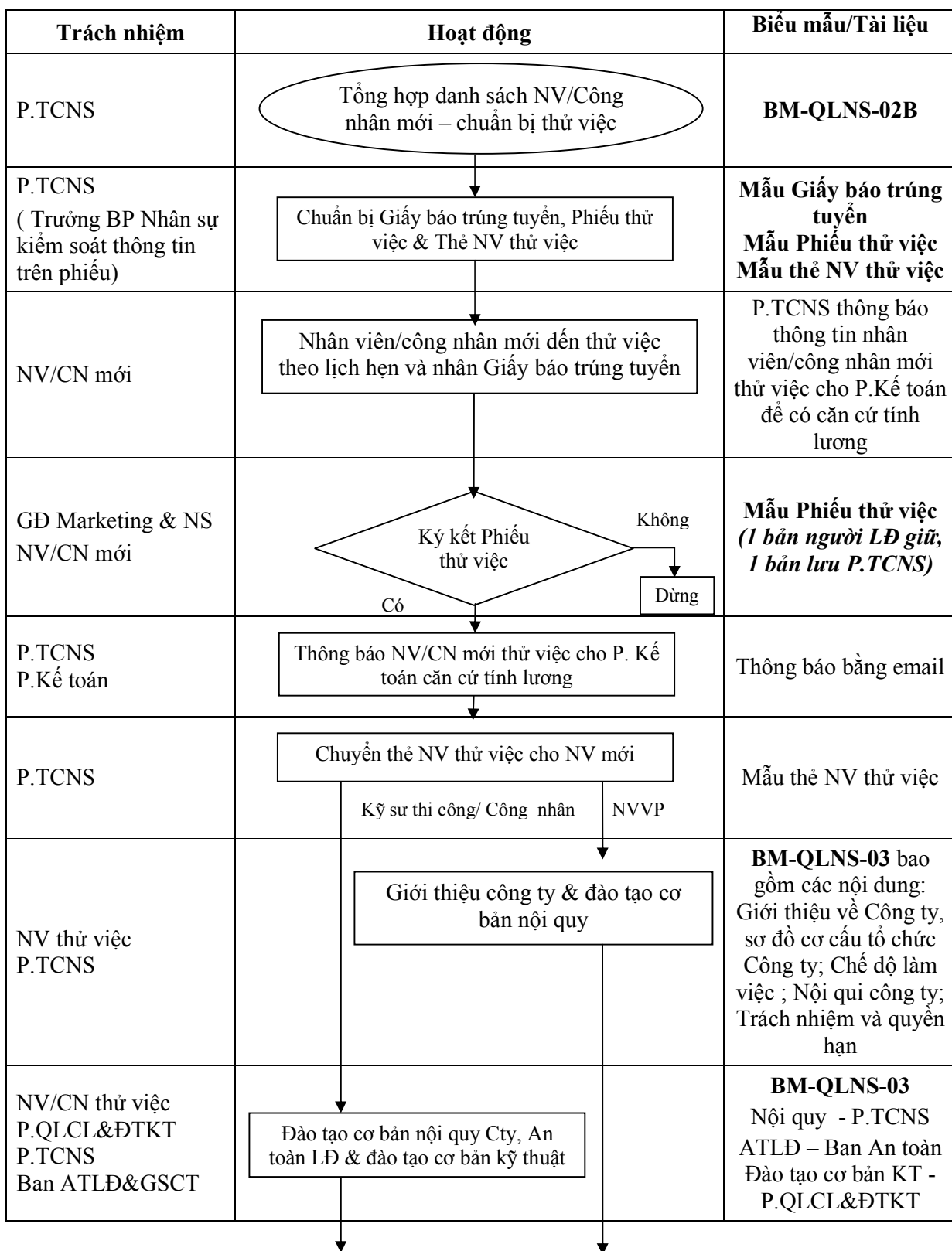


P.TCNS Thành viên được cử đi đào tạo	<div>Chuyển vé máy bay, thư xác nhận khách sạn, chi phí tạm ứng, và các giấy tờ, chương trình liên quan cho CBCNV được cử đi đào tạo</div>	Các thông tin gửi qua email xác nhận trước, sau đó đề nghị thành viên được cử đi đào tạo đến P.TCNS nhận các giấy tờ & chi phí liên quan
Thành viên được cử đi đào tạo	<div>Tham gia đào tạo tại nước ngoài theo chương trình</div>	
Thành viên được cử đi đào tạo	<div>Kết thúc chuyến đi, trao đổi với P.TCNS việc tổ chức seminar (nếu cần)</div>	Tài liệu liên quan Kỹ thuật chuyển P.QLCL&ĐTKT tham khảo Tài liệu liên quan vấn đề TM, Bán hàng chuyển Ban Marketing tham khảo
P.TCNS P.QLCL&ĐTKT (nếu cần) Thành viên được cử đi đào tạo	<div>Thực hiện các bước tổ chức hội thảo như mục 5.3.1.3 trên đây</div>	BM-QLNS-03 Tài liệu liên quan
P.TCNS Thành viên được cử đi đào tạo Ban Tài chính	<div>Tập hợp hóa đơn chuyển đi & làm thanh toán chi phí theo thực tế</div>	Hóa đơn các khoản chi phí trong chuyến đi Đề nghị thanh toán Bản quyết toán chi phí
Ban Tổng Giám Đốc	<div>Duyệt</div>	Hóa đơn các khoản chi phí trong chuyến đi Đề nghị thanh toán Bản quyết toán chi phí
P.TCNS	<div>Lưu hồ sơ</div>	Tất cả các hồ sơ trên Danh sách chương trình đào tạo & công tác nước ngoài theo mẫu BM-QLNS-18

5.4. Quản lý nhân sự:

Công việc quản lý nhân sự bắt đầu từ khi nhân viên trúng tuyển và được nhận vào thử việc, cho đến khi nhân viên đó dừng làm việc tại công ty. Quy trình dưới đây thể hiện công việc quản lý nhân sự cho từng cá nhân và xuyên suốt quá trình làm việc của cá nhân đó (tiếp nối quy trình tuyển dụng nêu trên đây).

5.4.1. Giai đoạn thử việc:



Các phòng liên quan NV hoặc Công nhân thử việc	Hướng dẫn thử việc, đào tạo chuyên môn; Chấm công các ngày làm việc chuyển Ban TC vào cuối tháng để tính lương	Sử dụng các quy trình & tài liệu hướng dẫn liên quan đến vị trí công việc đó (nếu có) BM-QLNS-08
QTV các phòng liên quan		BM-QLNS-04A BM-QLNS-04B Báo cáo thử việc (đối với Kỹ sư/Cử nhân) <i>(TH không đạt vẫn lập phiếu & ghi rõ không đạt, không tiếp nhận)</i>
Các phòng liên quan P.TCNS	Kiểm tra xác nhận thông tin kết quả thử việc: Phiếu đánh giá & báo cáo thử việc	BM-QLNS-04A BM-QLNS-04B Báo cáo thử việc
Ban TGD		BM-QLNS-04A BM-QLNS-04B Báo cáo thử việc
P.TCNS P.Kế toán	Chuyển thông tin NV/CN tập sự cho P. Kế toán căn cứ tính lương	BM-QLNS-04A BM-QLNS-04B
P.TCNS	Lưu hồ sơ	Tất cả các hồ sơ trên & ghi thông tin vào phần mềm
Chuyển Giai đoạn Tập sự		

5.4.2. Giai đoạn Tập sự:

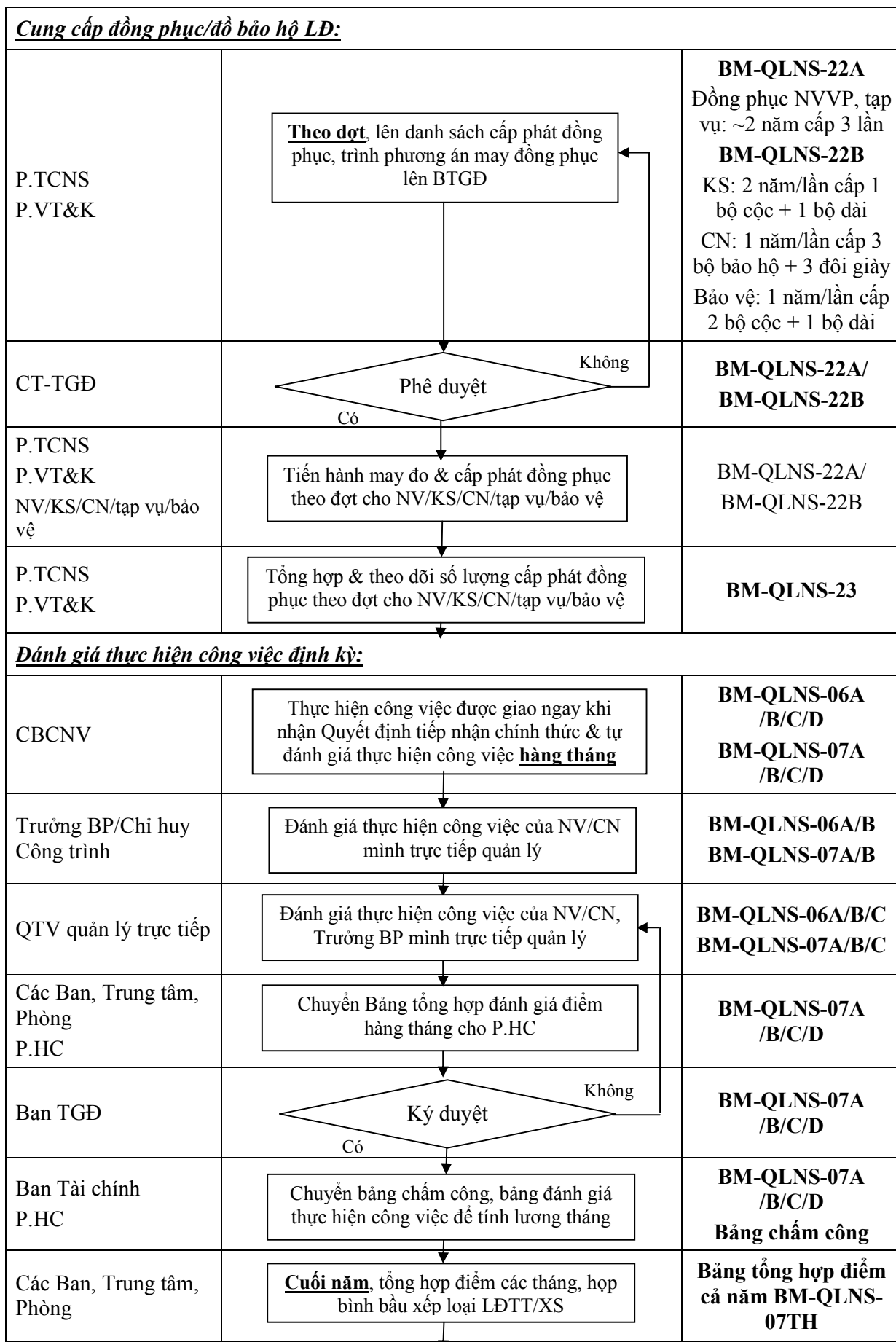
Trách nhiệm	Hoạt động	Biểu mẫu/Tài liệu
P.TCNS NV/CN tập sự	Ký hợp đồng đào tạo nghề/ hợp đồng lao động thời vụ	HD đào tạo nghề/ Hợp đồng lao động thời vụ (4 tháng hoặc theo thời gian tập sự)
Giám đốc Marketing & Nhân sự		Hợp đồng đào tạo nghề/Hợp đồng lao động thời vụ
NV tập sự BP.IT – Phòng Marketing	Đăng ký mã số chấm công bằng máy (vân tay)	<i>(Chỉ áp dụng cho NVVP, công nhân quản lý công nhật theo QT-KSTCLĐ)</i>
NV/CN tập sự Các phòng liên quan P.QLCL&ĐTKT	Thực hiện các công việc được giao/ Đào tạo công việc/ kỹ thuật (Nếu cần); Chấm công cuối tháng chuyển Ban TC tính lương	Sử dụng các quy trình & tài liệu hướng dẫn liên quan đến vị trí công việc đó (nếu có)

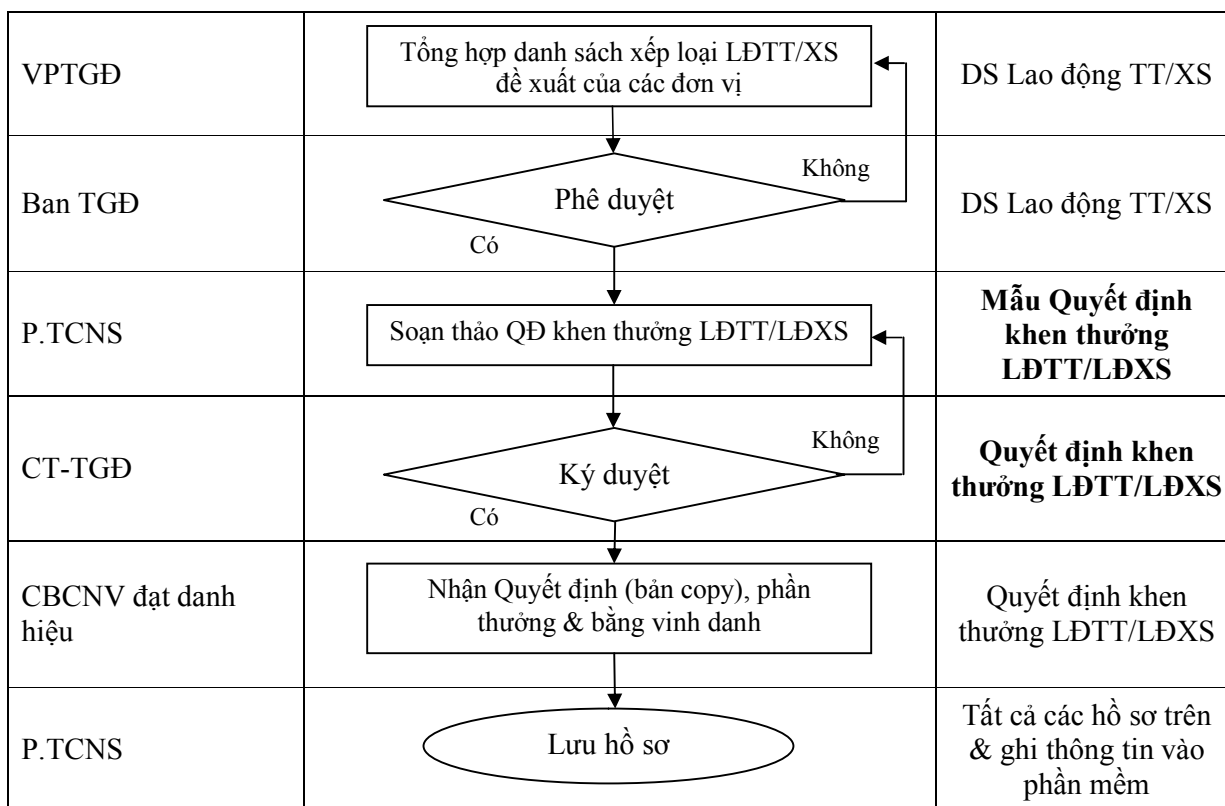
QTV các phòng liên quan		BM-QLNS-04A BM-QLNS-04B <i>(Đánh dấu mục Tập sự; TH không đạt vẫn lập phiếu & ghi rõ không tiếp nhận)</i>
Các phòng liên quan P.TCNS		BM-QLNS-04A BM-QLNS-04B Đính kèm Phiếu đánh giá Kq thử việc
Ban TGD		BM-QLNS-04A BM-QLNS-04B Báo cáo thử việc
P.TCNS		Tất cả các hồ sơ trên & ghi thông tin vào phần mềm
Chuyển sang Giai đoạn tiếp nhận chính thức		

5.4.3. Giai đoạn tiếp nhận chính thức:

Trách nhiệm	Hoạt động	Biểu mẫu/Tài liệu
P.TCNS		Mẫu Quyết định tiếp nhận chính thức
CT-TGD		Mẫu Quyết định tiếp nhận chính thức
P.TCNS		Danh sách CBCNV BM-QLNS-05
P.TCNS P.Kế toán		BM-QLNS-04A BM-QLNS-04B Quyết định tiếp nhận chính thức
P.TCNS NV/CN vừa được tiếp nhận chính thức		Mẫu Hợp đồng lao động có thời hạn (1 năm)
Giám đốc Marketing & Nhân sự		Hợp đồng lao động có thời hạn (1 năm)

Cung cấp thiết bị, dụng cụ làm việc cá nhân:			
Phòng quản lý NV/CN mới được tiếp nhận P.TCNS P. Marketing P.VT&K	<div>Đề nghị cung cấp thiết bị làm việc VP, làm danh thiếp/biên tên kim loại/thẻ nhựa công trường; email (nếu cần); đồ nghề thi công</div> <div> <div>Cung cấp cho Công nhân</div> <div>Cung cấp cho NVVP/ KS thi công</div> </div>		Phiếu yêu cầu cung cấp/mượn thiết bị BM-PHC-02; Danh thiếp BM-QLNS-20, Biên tên-Thẻ công trường BM-QLNS-21 (gửi Email yêu cầu cho P.TCNS); Yêu cầu cấp email cho P.Marketing BM-TBDC-08 (yêu cầu thiết bị, đồ nghề thi công gửi P.VT&K)
P.Marketing NV/CN mới được tiếp nhận		<div>Cấp email & hướng dẫn kích hoạt (nếu có yêu cầu)</div>	Bảng email
P.TCNS		<div>Làm & cấp phát danh thiếp/biên tên kim loại/thẻ nhựa công trường theo yêu cầu</div>	BM-QLNS-20 BM-QLNS-21
P.TCNS		<div>Tiến hành xin phê duyệt thiết bị VP</div>	Phiếu yêu cầu cung cấp/mượn thiết bị VP BM-PHC-02
P.VT&K		<div>Tiến hành xin phê duyệt cung cấp thiết bị, dụng cụ công trường theo yêu cầu</div>	BM-TBDC-08
Ban TGD	<div> <div>Ký duyệt</div> <div> <div>Có</div> <div>Không</div> <div>Theo chỉ đạo</div> </div> </div>		BM-PHC-02 / BM-TBDC-08
P.HC NV mới được tiếp nhận		<div>Cung cấp thiết bị VP theo yêu cầu được phê duyệt</div>	BM-PHC-02
P.TCNS NV mới được tiếp nhận		<div>Ký Biên bản bàn giao thiết bị VP làm việc cá nhân, biên tên/danh thiếp</div>	BM-QLNS-24 (<i>đánh dấu & ký vào các mục đã nhận bàn giao & sử dụng</i>)
P.VT&K Tổ thi công tiếp nhận Phòng TC liên quan	<div>Bàn giao dụng cụ, đồ nghề thi công công trường</div>		BM-TBDC-01 (<i>theo Quy trình QT-TBDC</i>)

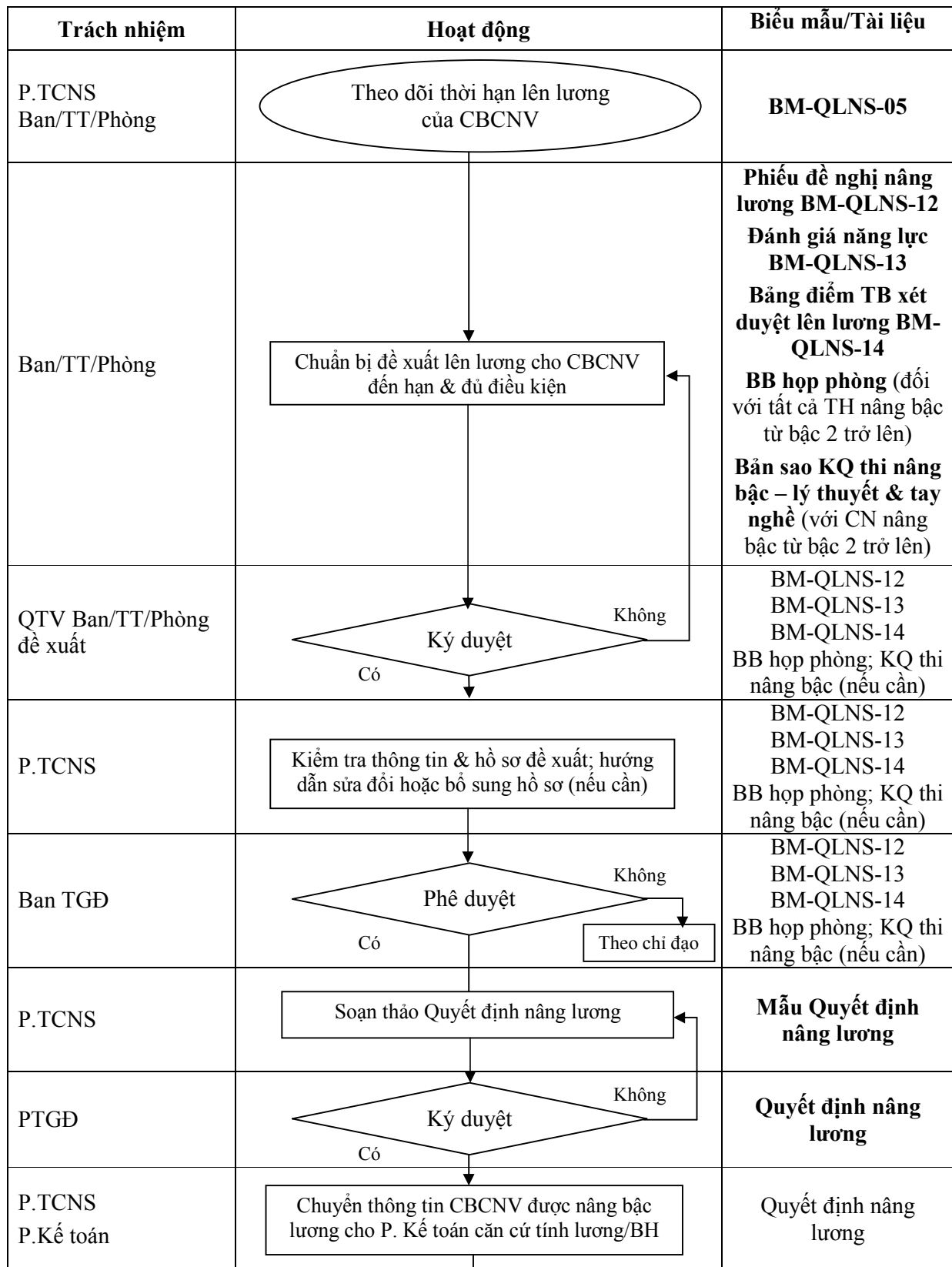




5.4.4. Ký kết các HĐLĐ tiếp theo & các Phụ lục HĐLĐ liên quan

Trách nhiệm	Hoạt động	Biểu mẫu/Tài liệu
P.TCNS CBCNV	Theo dõi thời gian hết hạn HĐLĐ 1 năm & Thực hiện ký HĐLĐ 2 năm	BM-QLNS-05 Mẫu Hợp đồng lao động có thời hạn (2 năm)
GD Marketing & NS	Ký duyệt Không Có	Hợp đồng lao động có thời hạn (2 năm)
CBCNV Các phòng liên quan	Nâng bậc lương từ 1 → 2/Chuyển ngạch lương	<i>Theo lưu đồ (5.4.5)</i> <i>dưới đây</i>
P.TCNS CBCNV nâng bậc.chuyển ngạch	Thực hiện ký Phụ lục HĐLĐ điều chỉnh điều khoản trả lương	Mẫu Phụ lục HĐLĐ
GD Marketing & NS	Ký duyệt Không Có	Phụ lục HĐLĐ
P.TCNS CBCNV	Theo dõi thời gian hết hạn HĐLĐ 2 năm & Thực hiện ký HĐLĐ không xác định thời hạn	BM-QLNS-05 Mẫu Hợp đồng lao động không xác định thời hạn
Phó TGĐ ký các HĐLĐ của các QTV GD Marketing & NS ký các HĐLĐ khác	Ký duyệt Không Có	Hợp đồng lao động không xác định thời hạn
P.TCNS	Theo dõi các thay đổi Luật LĐ và các thay đổi Trong quy định công ty	
P.TCNS CBCNV nâng bậc chuyển ngạch	Thực hiện ký Phụ lục HĐLĐ điều chỉnh (nếu cần)	Mẫu Phụ lục HĐLĐ
GD Marketing & NS	Ký duyệt Không Có	Phụ lục HĐLĐ
P.TCNS	Lưu hồ sơ	Tất cả các hồ sơ trên & ghi thông tin vào phần mềm

5.4.5. Nâng bậc lương/Chuyển ngạch lương: Theo quyết định số 01/08/QĐ-TLE, 02/2/2008



P.TCNS QTV Ban/TT/Phòng liên quan	Lưu hồ sơ & chuyển bản copy toàn bộ HS cho đơn vị liên quan	Tất cả các hồ sơ trên & ghi thông tin vào phần mềm
---	--	--

5.4.6. Thôi việc:

Trách nhiệm	Hoạt động	Biểu mẫu/Tài liệu
CBCNV sắp nghỉ việc	<p>Trao đổi việc sắp nghỉ việc với QTV quản lý trực tiếp</p>	
CBCNV sắp nghỉ việc	Viết đơn xin thôi việc	Đơn xin thôi việc
QTV Ban/TT/Phòng liên quan	Ký duyệt	Đơn xin thôi việc
P.TCNS	Kiểm tra thông tin nhân sự xin thôi việc	Đơn xin thôi việc BM-QLNS-05
Ban TGD	Phê duyệt	Đơn xin thôi việc
CBCNV thôi việc Ban/TT/Phòng đương sự công tác	Tiến hành các thủ tục bàn giao công nợ cho đơn vị đương sự công tác	Phiếu Bàn giao công nợ của NV thôi việc BM-QLNS-25
P.TCNS	Soạn thảo Quyết định thôi việc	Mẫu Quyết định thôi việc
PTGD	Ký duyệt	Quyết định thôi việc
P.TCNS CBCNV thôi việc	Chuyển Quyết định cho đương sự & đương sự chính thức nghỉ việc theo ngày đã thông báo	Quyết định thôi việc
P.TCNS P.Kế toán	Chuyển thông tin CBCNV thôi việc cho P. Kế toán căn cứ thanh toán lương/trả sổ BH	Bản copy Quyết định thôi việc
Ban/TT/Phòng đương sự công tác P.TCNS P.VT&K, P.HC	Đơn vị đương sự công tác bàn giao lại các trang thiết bị, dụng cụ làm việc ... của đương sự cho các Phòng liên quan	Phiếu Bàn giao công nợ của NV thôi việc BM-QLNS-25

P.TCNS QTV Ban/TT/Phòng liên quan	Lưu hồ sơ & chuyển bản copy toàn bộ HS cho đơn vị liên quan	Tất cả các hồ sơ trên & ghi thông tin vào phần mềm
---	--	--

5.4.7. Các Biểu mẫu quản lý công nhật & Các Quyết định theo sự chỉ đạo của Ban TGD:

- Các biểu mẫu quản lý công nhật:**

- BM-QLNS-05: P.TCNS sử dụng để cập nhật, theo dõi danh sách trích ngang CBCNV hoặc quản lý các thông tin nhân sự này trên phần mềm
- BM-QLNS-08: NV đang trong thời gian thử việc/tập sự mà chưa đăng ký chấm công bằng máy thì sử dụng biểu này để chấm công vào cuối tháng tính lương
- BM-QLNS-09: Sử dụng khi nhân viên có nhu cầu nghỉ phép
Bản gốc ký chuyển P.HC theo dõi công nhật,
1 bản copy chuyển Ban Tài chính, 1 bản copy lưu tại Phòng (nếu cần)
- BM-QLNS-10: Sử dụng khi cử nhân viên đi công tác
Bản gốc ký kèm theo chứng từ tạm ứng/thanh toán chuyển Ban Tài chính,
1 bản copy chuyển P.HC, 1 bản copy lưu tại Phòng (nếu cần)
- BM-QLNS-11: Sử dụng khi nhân viên không chấm công bằng máy do những lý do hợp lý;
Bản gốc ký chuyển P.HC theo dõi công nhật,
- BM-QLNS-15: NV làm việc ngoài giờ được sự đồng ý của QTV trực tiếp, cuối tháng tổng hợp số giờ làm ngoài giờ của từng ngày vào biểu mẫu này chuyển Ban Tài chính để tính lương ngoài giờ
- BM-QLNS-16: Hằng năm, P.TCNS phát hành Phiếu thông tin nhân sự tới tất cả các CBCNV Tập đoàn để cập nhật mới các thông tin cơ bản của nhân sự

- Các Quyết định theo chỉ đạo trực tiếp của Ban TGD:**

- Quyết định bổ nhiệm chức vụ: theo chỉ đạo của Ban TGD cho cá nhân có thành tích tốt & năng lực đáp ứng được vị trí công việc được bổ nhiệm; CT-TGD ký duyệt Quyết định bổ nhiệm chức vụ cho QTV; Phó TGD ký duyệt Quyết định bổ nhiệm chức vụ khác.
- Quyết định gia hạn nhiệm kỳ chức vụ: P.TCNS theo dõi thời gian nhiệm kỳ thông thường của các chức vụ: Giám đốc nhiệm kỳ 4 năm; Trưởng Phòng/Phó Trưởng Phòng nhiệm kỳ 3 năm; và một số chức vụ đặc biệt khác nhiệm kỳ 1 năm/2 năm. Xin ý yển chỉ đạo của Ban TGD khi gần hết hạn nhiệm kỳ chức vụ, và soạn thảo theo chỉ đạo trình Ban TGD ký duyệt.
- Quyết định khen thưởng/kỷ luật: theo chỉ đạo của Ban TGD cho cá nhân có thành tích xuất sắc/vi phạm kỷ luật của công ty.
- Quyết định điều chuyển công tác: theo đề xuất của các Phòng và được sự phê duyệt của Ban TGD, khi nhân sự được điều chuyển giữa các Phòng trong nội bộ công ty
- Quyết định thôi việc: sử dụng khi nhân viên chủ động xin thôi việc và được sự đồng ý của QTV và phê duyệt của CT-TGD (như trong lưu đồ 5.4.6); hoặc theo chỉ đạo của Ban TGD điều chuyển nhân sự sang Công ty thành viên thuộc Tập đoàn
- Quyết định buộc thôi việc: theo chỉ đạo của Ban TGD cho cá nhân vi phạm nghiêm trọng quy định của công ty hoặc có hành vi vi phạm pháp luật; PTGD ký duyệt trực tiếp.

P.TCNS soạn thảo 02 bản Quyết định trên theo chỉ đạo của Ban TGD và chuyển bản 1 bản gốc cho đương sự, 1 bản gốc lưu hồ sơ nhân sự; 1 bản copy cho Ban Tài chính & 1 bản copy tới phòng liên quan.

6. LƯU HỒ SƠ:

Cán bộ phụ trách P. TCNS có trách nhiệm lưu các hồ sơ của hoạt động tuyển dụng - đào tạo thời gian ít nhất 2 năm; lưu hồ sơ nhân sự cho đến khi nhân viên thôi việc ít nhất 2 năm.

7. PHỤ LỤC:

Quy trình gồm các biểu mẫu sau:

- BM-QLNS- 01 : Phiếu nhu cầu tuyển dụng
- BM-QLNS-02A : Danh sách ứng viên tham gia phỏng vấn lần 1
- BM-QLNS-02B : Danh sách ứng viên tham gia phỏng vấn lần 2 & trúng tuyển
- BM-QLNS-03 : Danh sách đào tạo & kết quả
- BM-QLNS-03A : Kế hoạch đào tạo kỹ thuật hàng năm
- BM-QLNS-03B : Kế hoạch tổ chức hội thảo
- BM-QLNS-03C : Kế hoạch tổ chức đào tạo bên ngoài
- BM-QLNS-04A : Phiếu đánh giá kết quả thử việc/tập sự
- BM-QLNS-04B : Phiếu đánh giá kết quả thử việc/tập sự (dành cho công nhân)
- BM-QLNS-05 : Danh sách trích ngang CBCNV
- BM-QLNS-06A : Bảng đánh giá thực hiện công việc – công nhân
- BM-QLNS-06B : Bảng đánh giá thực hiện công việc – nhân viên
- BM-QLNS-06C : Bảng đánh giá thực hiện công việc – trưởng bộ phận
- BM-QLNS-06D : Bảng đánh giá thực hiện công việc - quản trị viên
- BM-QLNS-07A : Bảng tổng hợp đánh giá thực hiện công việc – Công nhân
- BM-QLNS-07B : Bảng tổng hợp đánh giá thực hiện công việc – Nhân viên
- BM-QLNS-07C : Bảng tổng hợp đánh giá thực hiện công việc – trưởng bộ phận
- BM-QLNS-07D : Bảng tổng hợp đánh giá thực hiện công việc - quản trị viên
- BM-QLNS-07TH : Bảng tổng hợp điểm xếp loại cả năm
- BM-QLNS-08 : Bảng chấm công tay (cho NV thử việc/tập sự)
- BM-QLNS-09 : Đơn xin nghỉ phép
- BM-QLNS-10 : Giấy đề nghị cử đi công tác
- BM-QLNS-11 : Phiếu đề nghị chấm công bổ sung
- BM-QLNS-12 : Đề nghị nâng lương
- BM-QLNS-13 : Bản đánh giá năng lực
- BM-QLNS-14 : Bảng điểm trung bình xét duyệt lên lương
- BM-QLNS-15 : Bảng tổng hợp chấm công ngoài giờ
- BM-QLNS-16 : Phiếu thông tin nhân sự (cập nhật thông tin hàng năm)
- BM-QLNS-17 : Danh sách chương trình đào tạo trong nước
- BM-QLNS-18 : Danh sách chương trình đào tạo & công tác nước ngoài
- BM-QLNS-19 : Dự trù chi phí công tác nước ngoài
- BM-QLNS-20 : Danh sách đăng ký làm danh thiếp
- BM-QLNS-21 : Danh sách đăng ký làm biển tên/thẻ công trường

- BM-QLNS-22A : Danh sách cấp phát đồng phục NVVP
- BM-QLNS-22B : Danh sách cấp phát đồng phục bảo hộ lao động
- BM-QLNS-23 : Bảng tổng hợp theo dõi cấp phát đồng phục
- BM-QLNS-24 : Biên bản bàn giao thiết bị VP làm việc cá nhân
- BM-QLNS-25 : Phiếu theo dõi công nợ
- Mẫu Thông báo tuyển dụng
- Mẫu Giấy báo trúng tuyển
- Mẫu Phiếu thử việc
- Mẫu thẻ NV thử việc
- Mẫu Hợp đồng lao động thời vụ
- Mẫu Hợp đồng lao động có thời hạn
- Mẫu Hợp đồng lao động không thời hạn
- Mẫu Phụ lục Hợp đồng lao động
- Mẫu Quyết định tiếp nhận chính thức
- Mẫu Quyết định cử đi công tác nước ngoài
- Mẫu Quyết định khen thưởng LĐTT/LĐXS
- Mẫu Quyết định nâng lương/chuyển ngạch lương
- Mẫu Quyết định bổ nhiệm chức vụ
- Mẫu Quyết định gia hạn nhiệm kỳ chức vụ
- Mẫu Quyết định điều chuyển công tác
- Mẫu Quyết định thôi việc
- Mẫu Quyết định buộc thôi việc
- Tài liệu đào tạo (P.QLCL&ĐTKT soạn thảo).