



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

MẪU QUY TRÌNH TRONG DOANH NGHIỆP

0902251359



info@dichvucong.vn



<https://dichvuhanhchinhcong.vn/>



P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,



Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

HỆ THỐNG QUY TRÌNH TRONG DOANH NGHIỆP

1. QUY TRÌNH BỔ NHIỆM BẢN NHIỆM

0902251359



info@dichvucong.vn



<https://dichvuhanhchinhcong.vn/>



P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,



Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

**QUY TRÌNH
BỔ NHIỆM, BẤY NHIỆM**

Mã tài liệu: NS-13

Hà Nội, 15/02/2023

I/ MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Xây dựng các bước quy trình bổ nhiệm cho CNV công ty.

III/ PHẠM VI:

- Áp dụng cho toàn bộ hệ thống của Công ty.

II/ ĐỊNH NGHĨA:

- Không có.

IV/ NỘI DUNG:

Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ cán bộ, đồng thời nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Đơn vị.

1. Hoạch định cán bộ nguồn:

- Phòng Hành chính Nhân sự chịu trách nhiệm xây dựng đội ngũ cán bộ nguồn cho công ty. Việc xây dựng đội ngũ các bộ nguồn phải được thể hiện qua phương án hàng năm và phương án điều chỉnh vào tháng 6 hàng năm.
- Việc hoạch định cán bộ nguồn bao gồm hai hình thức là nguồn các bộ mới xuất phát từ chiến lược mở rộng kinh doanh của công ty và xây dựng đội ngũ cán bộ thay thế.
- Đối với các cán bộ mới theo chiến lược kinh doanh của công ty, được thực hiện theo quy trình tuyển dụng của công ty.
- Đối với trường hợp cán bộ nguồn, cần phải lưu ý các trường hợp sau:

1.1. Xây dựng cán bộ nguồn thay thế:

- Mỗi chức danh quản lý đều phải có một vị trí nhân viên tiềm năng để thay thế. Mẫu phiếu thăng chức thực hiện theo: NS – 13 – BM01.
- Thẩm quyền phê duyệt phiếu thăng tiến như sau:
 - + Giám đốc điều hành đối với các chức danh quản lý cấp phòng.....
 - + Trưởng các bộ phận với các chức danh còn lại nhưng phải được TP. nhân sự phê duyệt.
- Phiếu thăng tiến do phòng nhân sự lưu làm chương trình đào tạo và đánh giá

1.2. Xây dựng chương trình hỗ trợ công việc:

- Đối với mỗi loại công việc nhất định, phòng nhân sự phối hợp với mỗi bộ phận phải có ít nhất hai người có thể thực hiện được công việc để có thể thay thế khi cần thiết.
- Đối với các vị trí quan trọng, nếu như vị trí đó vắng mặt mà công việc không thể giải quyết được thì phải có thêm nhân sự dành cho vị trí đó.

2. Tiêu chuẩn bổ nhiệm

- Phải bảo đảm tiêu chuẩn chung của cán bộ theo bảng tiêu chuẩn chức danh của công ty.



- Có đủ hồ sơ cá nhân, lý lịch kê khai đầy đủ, rõ ràng theo quy định và được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác minh rõ ràng.
- Có đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên.

3. Thẩm quyền bổ nhiệm:

- Các chức danh Phó giám đốc, Kế toán trưởng do BGD bổ nhiệm.
- Giám đốc đối với các chức danh Trưởng bộ phận, trợ lý giám đốc bộ phận.
- Giám đốc điều hành đối với các chức danh Trưởng các bộ phận cấp quản đốc, trưởng phòng, trợ lý trưởng phòng.
- Trưởng phòng nhân sự với các chức danh còn lại.

4. Quy trình bổ nhiệm

4.1. Ghi phiếu đề nghị bổ nhiệm

- Phiếu đề nghị bổ nhiệm do quản lý các cấp hoặc phòng nhân sự tự ghi nhưng phải có chữ ký xác nhận của người đề nghị và quản lý cấp phòng của bộ phận đó.
- Người đề nghị lập phiếu theo mẫu: NS – 13 – BM02.
- Phiếu đề nghị phải được chuyển cho giám đốc nhân sự xem xét, nếu giám đốc nhân sự không đồng ý thì giải thích cho bộ phận đề nghị được biết, nếu đồng ý thì tổ chức việc thu thập hồ sơ và đánh giá mức độ tín nhiệm của người được đề nghị bổ nhiệm.

4.2. Xác định mức tín nhiệm.

- Những người được tham gia đánh giá tín nhiệm bao gồm: đồng nghiệp, nhân viên và khách hàng thường xuyên liên hệ với người đó.
- Mẫu đánh giá mức độ tín nhiệm do phòng nhân sự lập và tổ chức việc đánh giá bao gồm các nội dung như sau:
 - + Chuyên môn nghiệp vụ.
 - + Sự phối hợp.
 - + Đạo đức, tác phong.
 - + Thái độ
 - + Tinh thần trách nhiệm, kỷ luật.
- Phòng nhân sự chịu trách nhiệm tổ chức việc đánh giá mức tín nhiệm và tổng hợp mức đánh giá theo mẫu: NS – 13 – BM04.

4.3. Phiếu đánh giá cán bộ.

- Việc đánh giá cán bộ do quản lý trực tiếp của người được bổ nhiệm đánh giá theo mẫu: NS – 13 – BM05.



- Đối với cấp tổ trưởng hoặc tương đương, trợ lý Trưởng phòng do Trưởng phòng, quản đốc đánh giá, sau đó chuyển cho giám đốc chuyên môn có ý kiến, sau đó chuyển qua cho phòng nhân sự.
- Đối với cấp TP và tương đương, trợ lý GD do giám đốc chuyên môn đánh giá sau đó chuyển trực tiếp qua phòng nhân sự.
- Đối với cấp giám đốc chuyên môn, trợ lý giám đốc điều hành do giám đốc điều hành đánh giá sau đó chuyển qua phòng nhân sự.

Sau khi nhận được bảng đánh giá của các bộ phận, giám đốc nhân sự tập hợp các loại hồ sơ, ghi ý kiến của phòng nhân sự vào phần ý kiến trong bảng đánh giá cán bộ, sau đó chuyển toàn bộ hồ sơ đánh giá cho người duyệt theo thẩm quyền.

4.4. Trình duyệt

Phòng nhân sự phải trình bộ hồ sơ bổ nhiệm bao gồm:

- Phiếu đề nghị bổ nhiệm
- Bảng tổng hợp mức tín nhiệm và các bảng tín nhiệm chi tiết kèm theo
- Bảng đánh giá cán bộ
- Phiếu thăng chức
- Hồ sơ chi tiết cá nhân
- Kết quả đánh giá công việc trong vòng 1 năm
- Dự thảo quyết định bổ nhiệm

Người có thẩm quyền phải xem xét các hồ sơ và so sánh với các nội dung sau:

- Bảng mô tả công việc của chức danh cần bổ nhiệm.
- Phiếu thăng chức

Nếu như hồ sơ chưa phù hợp thì giám đốc điều hành cần tổ chức cuộc họp để đưa ra các thông tin chưa phù hợp cho giám đốc chuyên môn, giám đốc nhân sự, quản lý trực tiếp cùng thảo luận.

Nếu như người có thẩm quyền không đồng ý việc bổ nhiệm thì cần đưa ra hướng xử lý và giải thích cho các bên liên quan biết.

Nếu người có thẩm quyền đồng ý thì ký quyết định bổ nhiệm và gửi cho các bên liên quan.

4.5. Thông báo bổ nhiệm.

- Tất cả các chức danh được bổ nhiệm phải được thông báo cho các bộ phận được biết.
- Các đối tượng được biết bao gồm: các đối tác, nhà cung cấp, quản lý cấp trên và toàn bộ nhân viên cấp dưới của người đó, các đồng nghiệp.
- Hình thức thông báo bao gồm: đăng báo, truyền hình, bản tin nội bộ, bảng tin, tổ chức họp báo, họp nội bộ công ty, website công ty...

V/ BIỂU MẪU KÈM THEO:

1. Phiếu thăng chức

mã số: NS – 13 – BM01



- | | |
|----------------------------------|-----------------------|
| 2. Phiếu đề xuất bổ nhiệm cán bộ | mã số: NS – 13 – BM02 |
| 3. Phiếu đánh giá cán bộ | mã số: NS – 13 – BM03 |
| 4. Phiếu đánh giá tín nhiệm | mã số: NS – 13 – BM04 |
| 5. Bảng tự nhận xét của cán bộ. | mã số: NS – 13 – BM05 |
| 6. Quyết định bổ nhiệm | mã số: NS – 13 – BM06 |



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU THĂNG CHỨC

Chức vụ hiện hành: Họ tên:Tuổi:.....Dự đoán thời gian cần thay thế là: Trình độ: Kinh nghiệm:	
Những người có khả năng thay thế	Khả năng được thay thế
	Cao
	Trung bình
	Thấp

Họ tên: Chức vụ: Tuổi: Dự đoán thời gian cần thay thế là: Trình độ: Kinh nghiệm:		Họ tên: Chức vụ hiện tại: Tuổi: Dự đoán thời gian cần thay thế là: Trình độ: Kinh nghiệm:	
Những người có thể thay thế	Khả năng được thay thế	Khả năng được thay thế	Khả năng được thay thế
			Cao
			Trung bình
			Thấp

NGƯỜI LẬP

TP. NHÂN SỰ

GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU ĐỀ XUẤT BỔ NHIỆM CÁN BỘ

Căn cứ theo phiếu thăng chức số

Căn cứ.....

(bộ phận) đề nghị bổ nhiệm cán bộ như sau:

Họ tên người được bổ nhiệm:.....Bộ phận:.....

Năm sinh:.....MSNV:.....

Chức danh đang đảm nhiệm:.....

Công việc chính:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

Chức danh đề nghị bổ nhiệm:.....

Lý do bổ nhiệm:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ý kiến phòng nhân sự



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ

Họ tên người được bổ nhiệm:.....Bộ phận:.....

Năm sinh:.....MSNV:.....

Chức danh đang đảm nhiệm:.....

1. Phần đánh giá của quản lý trực tiếp:

Stt	Tiêu chuẩn đánh giá	Trọng số	Mức đánh giá					Điểm	Ghi chú
			Yếu	TB	Khá	Giỏi	X.sắc		
1	Khối lượng công việc								
2	Tinh thần trách nhiệm, kỷ luật								
3	Năng lực lãnh đạo, quản lý								
4	Sự phối hợp								
5	Thái độ								
6	Nghiệp vụ chuyên môn								
7	Phẩm chất cá nhân								
Tổng cộng		C = 10						A	

Trung bình: $B = A/C$

Đánh giá mức:

Ưu điểm:

.....
.....
.....

Nhược điểm

.....
.....
.....

Khả năng phát triển

.....



.....
.....
.....

II/ Phần đánh giá của quản lý gián tiếp:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

III/ Phần đánh giá của phòng nhân sự.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

IV/ Ý kiến của Giám đốc điều hành

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

QUẢN LÝ TRỰC TIẾP

TP. NHÂN SỰ

GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

BẢNG TỰ NHẬN XÉT CỦA CÁN BỘ

Họ tên người tự nhận xét:.....Bộ phận:.....

Năm sinh:.....MSNV:.....

Chức danh đang đảm nhiệm:.....

1. Tự đánh giá công việc:

STT	TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ	MỨC ĐÁNH GIÁ					GHI CHÚ
		YẾU	TB	KHÁ	GIỎI	X.SẮC	
1	Khối lượng công việc						
2	Tinh thần trách nhiệm, kỷ luật						
3	Năng lực lãnh đạo, quản lý						
4	Sự phối hợp						
5	Thái độ						
6	Nghiệp vụ chuyên môn						
7	Phẩm chất cá nhân						
Tổng cộng							

Trung bình: $B = A/C$

Đánh giá mức:

Ưu điểm:

.....
.....

Nhược điểm

.....
.....

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TÍN NHIỆM

Họ tên người đánh giá:.....Bộ phận:.....

MSNV:.....Chức danh đang đảm nhiệm:.....

Dựa theo quy chế bổ nhiệm của công ty tôi xin đánh giá mức độ tín nhiệm và công việc đối với:

Anh chị.....bộ phận.....mã số NV:.....

Mối quan hệ của tôi và anh chị trên đây là:.....

Như sau:

1. Tự đánh giá công việc:

STT	Nội dung đánh giá	Mức đánh giá					Ghi chú
		Yếu	TB	Khá	Giỏi	X.sắc	
1	Khối lượng công việc						
2	Tinh thần trách nhiệm, kỷ luật						
3	Năng lực lãnh đạo, quản lý						
4	Sự phối hợp						
5	Thái độ						
6	Nghiệp vụ chuyên môn						
7	Phẩm chất cá nhân						

Ý kiến khác:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tôi xin cam đoan toàn bộ nội dung đánh giá trên đây là đúng theo như hiểu biết của tôi và không bị ảnh hưởng hay ép buộc từ người khác. Nếu có, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm./.

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

V/v bổ nhiệm.....

GIÁM ĐỐC CÔNG TY LUẬT LEGALAM

- Căn cứ quyết định sốv/v bổ nhiệm Tổng giám đốc, ngày.....;
- Căn cứ bản chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng giám đốc số.....
- Căn cứ quy trình bổ nhiệm cán bộ của công ty.
- Xét đề nghị của Trưởng phòng HCNS;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay bổ nhiệm Ông (Bà).....(Chức vụ hiện giữ nếu có), giữ chức cơ quan(đơn vị)

.....
.....

Điều 2. Các chế độ của ông/bàgồm:

.....
.....
.....

Điều 3. Các ông Chánh Văn Phòng (Trưởng phòng hành chính), Trưởng phòng tổ chức cán bộ và Ông (Bà).....chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như Điều 3

- Lưu VP





DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

HỆ THỐNG QUY TRÌNH TRONG DOANH NGHIỆP

2. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC

0902251359



info@dichvucong.vn



<https://dichvuhanhchinhcong.vn/>



P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,



Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ
CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN

Mã tài liệu: NS-14

Hà Nội, 15/02/2023

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN

Số mã ký hiệu: NS-QĐ-01
Ngày có hiệu lực:
Trang:
Sửa đổi:
Lần ban hành:

1. PHÂN PHỐI

STT	Ngày phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

2. PHÂN THAY ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chữ ký			



I/ MỤC ĐÍCH:

- Nhằm mục đích đánh giá hiệu quả công việc của nhân viên trong tháng, làm tiêu chí để xét thưởng cho CNV, công ty quy định về việc đánh giá CNV như sau:

II/ PHẠM VI

- Áp dụng cho việc đánh giá công việc toàn bộ CBCNV công ty trừ giám đốc điều hành.

III/ ĐỊNH NGHĨA

- Không có.

IV/ NỘI DUNG:

1. Xác định tiêu chí đánh giá:

- Số lượng tiêu chí đánh giá đối với mỗi chức danh là từ 3 – 10 tiêu chí.
- Các tiêu chí đánh giá có thể được thay đổi nhưng phải được người có thẩm quyền phê duyệt và phải được triển khai cho các cấp liên quan trước khi áp dụng.
- Bảng tiêu chí đánh giá cho mỗi chức danh được xác định theo mẫu: NS – 14 – BM01.
- Mỗi tiêu chí chức danh phải được xác định trọng số tương ứng. Trọng số của mỗi tiêu chí do Phòng nhân sự, Quản lý các bộ phận, quản lý trực tiếp lập ra và phải được giám đốc duyệt.

STT	Tiêu chí đánh giá	Trọng số	Điểm 1-5	Tổng cộng	Diễn giải
1					
Tổng công		A = 10		B =	
Xếp loại: $C = B / A$					

1.1. Các tiêu chí đánh giá kết quả công việc:

- Việc đánh giá kết quả công việc thể hiện qua hai yếu tố: đánh giá theo chỉ tiêu, và đánh giá theo lĩnh vực (các quy trình nghiệp vụ)
- Kết quả công việc của một chức danh có thể thể hiện qua cả hai chỉ tiêu hoặc một trong hai chỉ tiêu, trong đó các cấp quản lý sẽ chủ yếu áp dụng theo chỉ tiêu (quản lý theo mục tiêu), các cấp nhân viên sẽ chủ yếu áp dụng theo lĩnh vực (quản lý theo quá trình).

a> Đánh giá theo chỉ tiêu.

- Đánh giá theo chỉ tiêu là việc áp đặt chỉ tiêu cho mỗi chức danh trong một thời gian nhất định. Các chỉ tiêu như khối lượng công việc, chất lượng, tiến độ, chỉ số khách hàng....
- Ví dụ: chỉ tiêu doanh số trong tháng là 100 triệu, nếu tháng sau đạt 106 triệu, tức là vượt chỉ tiêu 106 %.
- Việc đánh giá theo chỉ tiêu được tập hợp vào cuối mỗi tháng.
- Mức đạt chỉ tiêu được phân theo bảng sau:



STT	Mức độ hoàn thành	Điểm	Ghi chú
1	$A < 60 \%$	1	
2	$70 \% > A \geq 60 \%$	2	
3	$80 \% > A \geq 70 \%$	3	
4	$90 \% > A \geq 80 \%$	4	
5	$100 \% > A \geq 90 \%$	5	

b> *Đánh giá theo lĩnh vực:*

- Trong trường hợp không đánh giá được theo chỉ tiêu, công ty sẽ tiến hành đánh giá theo lĩnh vực (chủ yếu áp dụng với các chức danh là nhân viên).
- Ví dụ theo lĩnh vực gồm các tiêu chí như: chuẩn bị bàn, quy trình phục vụ, vệ sinh.. (áp dụng cho nhân viên phục vụ).

1.2. *Đánh giá các tiêu chí chung:*

Các tiêu chí đánh giá chung bao gồm: thái độ, sự phối hợp, thực hiện nội quy, khác. Các tiêu chí này áp dụng cho mọi chức danh công việc, nội dung cụ thể như sau:

- Thái độ: đối với các công việc tiếp xúc với khách hàng thì thái độ chiếm vị trí rất quan trọng trong hiệu quả công việc của chức danh đó. Thái độ thể hiện qua sự quan tâm chăm sóc khách hàng, qua cách thức giao tiếp, sự quan tâm đến công việc...
- Sự phối hợp: Tất cả các chức danh đều phải có sự phối hợp lẫn nhau, nhưng trọng số của sự phối hợp có thể khác nhau giữa các chức danh và có thể thay đổi theo từng thời kỳ. Sự phối hợp thể hiện qua: sự khiếu nại của bộ phận khác, của đối tác, của quản lý đối với chức danh đó thể hiện qua: sự phản hồi, sự giúp đỡ, sự cộng tác trong công việc.
- Đánh giá về nội quy: là đánh giá về tất cả các quy định trong nội quy chung của công ty, nội quy của từng bộ phận, qua các quy chế, qua các quy định về báo cáo, kế hoạch...
- Các yếu tố không thể quy về đánh giá kết quả công việc, thái độ, sự hợp tác, nội quy thì sẽ được chuyển vào phần các tiêu chí khác. Nếu nhưng các nội dung đó thường xuyên xảy ra, phòng nhân sự và Quản lý các bộ phận có trách nhiệm đề xuất một tiêu chí mới cho chức danh đó.

1.3. *Cách đánh giá kết quả theo lĩnh vực và các tiêu chí chung:*

- Ngoài các chỉ tiêu đánh giá công việc, các tiêu chí đánh giá kết quả công việc theo lĩnh vực hoặc theo các tiêu chí chung được thực hiện như dưới đây.
- Việc vi phạm các nội quy quy chế hay quy trình nghiệp vụ bị trừ làm ba mức, cụ thể như sau:

STT	Các mức	Điểm trừ	Ghi chú
1	Mức 1	- 1	- Áp dụng cho tất cả các vi phạm thông thường ngoại trừ các mức 2 và 3.
2	Mức 2	- 2	- Tiếp tục vi phạm những lỗi của lần trước (mức 1), mặc dù đã được nhắc nhở, đào tạo nhưng vẫn tái phạm.



			- Quản lý không ghi các sự việc vào phiếu đánh giá hàng ngày theo quy trình này.
3	Mức 3	- 3	- Là trường hợp nhân viên bị ra quyết định cảnh cáo bằng văn bản. - Làm hư hỏng tài sản của công ty, khách hàng, đối tác, đồng nghiệp. - Có những hành vi phi đạo đức, thuần phong mỹ tục, gian lận

Đánh giá điểm của các tiêu chí:

Stt	Tổng số điểm vi phạm/tiêu chí	Điểm	Ghi chú
1	$A = 0$	5	
2	$A = 1$	4	
3	$2 \geq A > 4$	3	
4	$5 \geq A > 7$	2	
5	$A \geq 7$	1	

1.4. Điểm cộng:

- Nhân viên có những hành vi giúp đỡ, bảo vệ... cho khách hàng, cho đồng nghiệp, cho công ty hoặc cho cộng đồng hay các đối tượng khác làm nâng cao vai trò, vị thế của công ty hoặc vượt các mức chỉ tiêu sẽ được khen thưởng bằng các điểm cộng, các điểm này sẽ được cộng vào điểm đánh giá công việc hàng tháng.
- Đối với trường hợp vượt mức chỉ tiêu thì mỗi 10 % vượt mức được cộng 2 điểm.
- Số điểm cộng từ 1-3/ hành vi tùy theo loại hành vi.
- Số điểm cộng là 1 thì quản lý nhà hàng, quản lý bếp được quyền phê duyệt, nếu số điểm đề nghị là 2 và 3 thì phải được Phòng nhân sự phê duyệt. Số điểm vượt khung do Trưởng bộ phận hoặc phòng nhân sự đề nghị và phải được giám đốc duyệt.
- Số điểm cộng được cộng vào tổng điểm trước khi chia cho trọng số (10). Ví dụ tổng điểm là 43, điểm cộng là 5 thì tổng điểm là $43 + 5 = 48$.
- Đối với các trường hợp phát sinh điểm cộng cho nhân viên, người đề nghị phải viết giấy đề nghị thưởng điểm cho nhân viên theo mẫu: NS – 14 – BM06 và chuyển về phòng nhân sự. Giấy đề nghị phải được viết không quá 5 ngày kể từ ngày phát sinh vụ việc và chậm nhất vào ngày 31 hàng tháng (nếu sau đó phát sinh hoặc mới đề nghị thì chuyển qua tháng sau).

2. Phương pháp đánh giá

2.1. Đối với việc đánh giá theo chỉ tiêu:

- Quản lý các bộ phận chịu trách nhiệm lập các bảng tổng hợp các tiêu chí đánh giá và phải được giám đốc duyệt, sau đó chuyển về phòng nhân sự tổng hợp.



- Bảng tổng hợp tiêu chí được thể hiện qua mẫu: NS – 14 –BM02.
- Quản lý các bộ phận phải lập bảng tổng hợp đánh giá theo chỉ tiêu gửi về phòng nhân sự chậm nhất là ngày 4 tháng sau.

2.2. Đối với việc đánh giá theo lĩnh vực hoặc các tiêu chí chung:

- Đối với việc đánh giá theo lĩnh vực hoặc các tiêu chí chung, ngay khi phát sinh các sự việc liên quan, quản lý phải lập biên bản đánh giá sự việc theo mẫu: NS – 14 –BM03 và chuyển cho nhân viên liên quan ký nhận. Nếu nhân viên không đồng ý thì vẫn phải ký vào vào biên bản và ghi ý kiến kèm theo. Trường hợp nhân viên bận công việc phục vụ thì phải ký vào cuối buổi nhưng chậm nhất là đầu ca ngày hôm sau.
- Đối với trường hợp vi phạm nghiêm trọng thì xử lý theo quy chế về kỷ luật của công ty. Đối với trường hợp nhân viên không đồng ý thì quản lý phải làm việc lại với nhân viên, nếu nhân viên đồng ý thì xác nhận vào biên bản, nếu nhân viên không đồng ý thì báo cáo cấp trên để xử lý.
- Vào ngày cuối tháng, Quản lý các bộ phận phải tập hợp toàn bộ các bảng đánh giá và chuyển về phòng nhân sự.
- Phòng nhân sự chịu trách nhiệm lập bảng tổng hợp đánh giá vi phạm nội quy theo mẫu NS – 14 –BM04.
- Phòng nhân sự kết hợp với các bảng đánh giá công việc và bảng tổng hợp đánh giá nội quy để lập bảng tổng hợp điểm trừ nghiệp vụ, nội quy theo mẫu: NS – 14 –BM05.
- Các bộ phận đề xuất điểm cộng cho nhân viên phải làm giấy đề xuất theo mẫu

2.3. Tổng hợp đánh giá

- Đối với các trường hợp nhân viên không đồng ý với kết quả đánh giá của các quản lý thì phòng nhân sự chịu trách nhiệm thụ lý giải quyết.
- Phòng nhân sự chịu trách nhiệm tổng hợp các bảng đánh giá theo chỉ tiêu, bảng đánh giá theo lĩnh vực, các bảng điểm cộng theo mẫu: NS – 14 –BM07.
- Sau đó chuyển lại cho quản lý các bộ phận xem, ký nhận, sau đó chuyển toàn bộ hồ sơ cho giám đốc điều hành phê duyệt.
- Sau khi giám đốc điều hành phê duyệt, phòng nhân sự nhận kết quả đánh giá làm căn cứ tính lương cho nhân viên.

V/ BIỂU MẪU KÈM THEO

1	Bảng tiêu chí đánh giá	NS – 14 –BM01
2	Bảng tổng hợp đánh giá chỉ tiêu	NS – 14 –BM02
3	Biên bản đánh giá công việc	NS – 14 –BM03
4	Bảng tổng hợp vi phạm nội quy, nghiệp vụ	NS – 14 –BM04
5	Bảng tổng điểm trừ nghiệp vụ nội quy	NS – 14 –BM05
6	Giấy đề nghị cộng điểm	NS – 14 –BM06
7	Bảng tổng hợp đánh giá công việc	NS – 14 –BM07





Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

BẢNG TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC

Chức danh:.....Bộ phận:.....

STT	Tiêu chuẩn đánh giá	Trọng số	Tổng điểm 1-5	Tổng cộng	Diễn giải
1					
2					
3					
Tổng cộng		C = 10		B =	

Điểm cộng: D; $A = (B + D) / C$

2. Mức đánh giá:

Stt	Mức điểm	Kết luận	Mức thưởng năng suất
1	$A > 4.5$	Xuất sắc	140 %
2	$4.5 \geq A > 4$	Giỏi	120 %
3	$4 \geq A > 3.25$	Khá	100 %
4	$3.25 \geq A > 2.5$	Trung bình	80 %
5	$A < 2.5$	Yếu	60 %

- Bảng tiêu chí đánh giá này được áp dụng kể từ/...../20023.
- Bảng tiêu chí phải được giải thích, chuyển cho nhân viên xác nhận trước khi thực hiện.

Quản lý trực tiếp	Quản lý	Phòng NS	Giám đốc

Tôi đã đọc và hiểu hoàn toàn bản đánh giá này!

STT	HỌ TÊN	MÃ SỐ	BỘ PHẬN	KÝ TÊN



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

BẢNG TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ CHỈ TIÊU

Tháng .../2023

Chức danh:.....Bộ phận:.....

ST T	Chỉ tiêu đánh giá	Đơn vị	Mức	Thực tế	%	Điểm	Diễn giải
1							
2							
3							
4							
5							

Mức đánh giá:

Stt	Mức điểm	Điểm
1	A < 60 %	1
2	70 % > A >= 60 %	2
3	80 % > A >= 70 %	3
4	90 % > A >= 80 %	4
5	100 % > A >= 90 %	5

Quản lý trực tiếp	Quản lý	Phòng NS	Giám đốc



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ CỘNG ĐIỂM

Tháng...../2023 (áp dụng cho toàn công ty)

1. Thời gian				
2. Nội dung sự việc				
.....				
.....				
.....				
3. Phương án xử lý, giải quyết:				
.....				
.....				
.....				
4. Đề nghị cộng điểm:				
Stt	Họ tên	Bộ phận	Số điểm cộng	Diễn giải
1				
2				
3				
4				
5				
5. Ý kiến kết luận:				
.....				
.....				
.....				

NGƯỜI LẬP

QUẢN LÝ

PHÒNG NHÂN SỰ

GIÁM ĐỐC



..., ngày.....tháng.....năm.....

BẢNG TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC

Tháng...../2023

Chức danh:

Bộ phận

Stt	Họ tên	Mã số	Trọng số / Tiêu chuẩn đánh giá/Điểm đánh giá (1-5)						Điểm cộng	Điểm TB	Xếp hạng	
			2.5	2	1.5	2	1	0.5				0.5
			Chi tiêu 1	Chi tiêu 2	Chi tiêu 3	Thái độ	Sự phối hợp	Nội quy				Khác

Điểm trung bình = (điểm đánh giá * trọng số + + điểm cộng) / 10 (số lượng tiêu chí tùy thuộc vào từng chức danh, số liệu trọng số mang tính minh họa)

NGƯỜI LẬP

QUẢN LÝ NHÂN SỰ

QUẢN LÝ

GIÁM ĐỐC





DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

HỆ THỐNG QUY TRÌNH TRONG DOANH NGHIỆP

3. QUY TRÌNH ĐÀO TẠO

0902251359



info@dichvucong.vn



<https://dichvuhanhchinhcong.vn/>



P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,



Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

QUY TRÌNH
ĐÀO TẠO HỘI NHẬP

Mã tài liệu: HS-08

Hà Nội, 15/02/2023

I/ MỤC ĐÍCH:

- Giúp cho nhân viên mới nhanh chóng hoà nhập với công việc và văn hoá công ty.

II/ PHẠM VI:

- Là trường hợp đào tạo cho nhân viên mới và thuộc trường hợp đào tạo nội bộ.
- Đối với trường hợp là nhân viên mới nhưng ngoài việc đào tạo nội bộ còn được cử đi đào tạo ở nước ngoài, hoặc ở ngoài ...thì thực hiện theo quy trình đào tạo bên ngoài.

III/ ĐỊNH NGHĨA:

- Không có.

IV/ NỘI DUNG:

1. Xây dựng chương trình đào tạo theo chức danh.

Bất kỳ nhân viên mới nào cũng trải qua các khoá đào tạo bao gồm các nội dung:

- Đào tạo về quy chế, cơ cấu tổ chức, lịch sử hình thành, văn hoá công ty....
- Đào tạo về nghiệp vụ chuyên môn
 - Chương trình đào tạo cho từng chức danh được quy định theo biểu mẫu: NS – 08 – BM01
 - Chương trình đào tạo do TP. đào tạo phối hợp với các TP các bộ phận xây dựng và trình giám đốc phê duyệt.
 - Khi phát sinh các chức danh công việc mới, sau khi tiến hành phân công công việc, xây dựng mô tả công việc thì TP. đào tạo phải xây dựng bảng kế hoạch đào tạo dành cho chức danh đó.
 - Vào tháng 6 và 12 hàng năm, TP. đào tạo rà soát lại toàn bộ các kế hoạch đào tạo chức danh, trên cơ sở xem xét các tri thức, kỹ năng cần phải có để chỉnh sửa lại các kế hoạch đào tạo cho phù hợp.
 - Chương trình đào tạo theo chức danh được lập theo biểu mẫu: NS – 08 – BM01.

2. Xây dựng chương trình đào tạo chi tiết.

Chương trình đào tạo chi tiết bao gồm hai loại:

- Chương trình đào tạo về công ty, nội quy, quy chế
- Đào tạo về nghiệp vụ.

2.1. Kế hoạch đào tạo nội quy

- Kế hoạch đào tạo nội quy do nhân viên đào tạo chịu trách nhiệm lập theo mẫu NS-08-BM02.
- Trước khi lập kế hoạch, nhân viên đào tạo phải xem xét các nội dung cần đào tạo, người cần phải đào tạo, liên hệ với người đào tạo để xác định thời gian, địa điểm đào tạo.
- Sau khi thông nhất các nội dung, nhân viên đào tạo lập kế hoạch và trình Giám đốc đào tạo phê duyệt.



2.2. Kế hoạch đào tạo nghiệp vụ.

- Quản lý cấp trưởng phòng, giám đốc chịu trách nhiệm lập kế hoạch đào tạo chi tiết nghiệp vụ theo mẫu: NS – 08 – BM03 và gửi về phòng đào tạo.
- Nhân viên đào tạo chịu trách nhiệm đôn đốc người lập kế hoạch nghiệp vụ lập kế hoạch và chuyển về phòng đào tạo, sau đó chuyển cho giám đốc đào tạo xem xét. Nếu cần trao đổi thêm thì TP. đào tạo sẽ trực tiếp mời người lập kế hoạch để thảo luận.
- Sau khi thông qua kế hoạch đào tạo nghiệp vụ TP. đào tạo chuyển lại kế hoạch cho nhân viên đào tạo phụ trách đào tạo thực hiện.

3. Tiến hành đào tạo

2.1. Đào tạo về quy chế, nội quy:

- Nhân viên đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo về quy chế, nội quy của công ty.
- Trong quá trình đào tạo, nhân viên phải ghi nhận, giải quyết các thắc mắc của nhân viên. Đối với các nội dung thắc mắc ngoài khả năng giải quyết thì nhân viên đào tạo phải báo cáo giám đốc đào tạo giải quyết.
- Sau khi đào tạo xong, nhân viên đào tạo lập biên bản đào tạo theo mẫu: NS – 08 – BM04.

2.2. Đào tạo về nghiệp vụ

Trình tự về đào tạo nghiệp vụ bao gồm

- Giải thích tóm tắt từng nhiệm vụ trong bản mô tả công việc.
- Giải thích chi tiết từng nhiệm vụ trọng tâm vào How, Why, Standard cụ thể.
 - Giải thích các bước cần phải thực hiện.
 - Giải thích lý do tại sao phải thực hiện?
 - Giải thích các yêu cầu, tiêu chuẩn của từng bước là gì?
- Làm mẫu thử cho nhân viên xem.
- Cho nhân viên thực hành thử và kiểm tra, giải thích.
- Giao nhiệm vụ cho người kèm cặp.
- Giao nhiệm vụ cho nhân viên và hướng dẫn các tiêu chuẩn cần đạt được.
- Cuối cùng, quản lý phải lập biên bản đào tạo theo mẫu NS – 08 – BM04 và gửi về phòng đào tạo.

4. Kiểm tra quá trình đào tạo hội nhập:

Việc kiểm tra quá trình đào tạo hội nhập của nhân viên bao gồm các hình thức như sau:

- Cho nhân viên khác đánh giá nhân viên mới.
- Gửi bản câu hỏi tự đánh giá cho nhân viên mới.



V/ BIỂU MẪU KÈM THEO:

- | | |
|--|------------------------|
| 1. Chương trình đào tạo theo chức danh | mã số: NS – 08 – BM01. |
| 2. Kế hoạch đào tạo nội quy | mã số: NS – 08 – BM02. |
| 3. Kế hoạch đào tạo nghiệp vụ | mã số: NS – 08 – BM03 |
| 4. Biên bản đào tạo | mã số: NS – 08 – BM04 |



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO NỘI QUY, QUY CHẾ

1. Nội dung:

STT	NỘI DUNG ĐÀO TẠO	NGƯỜI ĐÀO TẠO	HÌNH THỨC ĐÀO TẠO	THỜI GIAN
1	Số tay nhân viên			
2	Quy chế lương			
3	Quy chế khen thưởng			
4	Quy định đánh giá công việc			
5	Quy chế kỷ luật			
6	Quy chế khiếu nại			
7				
8				

2. Danh sách

STT	HỌ TÊN NHÂN VIÊN	CHỨC DANH	BỘ PHẬN	GHI CHÚ

NGƯỜI LẬP

QUẢN LÝ

TP. NHÂN SỰ

GIÁM ĐỐC



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO NGHIỆP VỤ

1. Nội dung:

STT	NỘI DUNG ĐÀO TẠO	NGƯỜI ĐÀO TẠO	HÌNH THỨC ĐÀO TẠO	THỜI GIAN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

2. Danh sách

STT	HỌ TÊN NHÂN VIÊN	CHỨC DANH	BỘ PHẬN	GHI CHÚ

NGƯỜI LẬP

QUẢN LÝ

TP. NHÂN SỰ

GIÁM ĐỐC



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

HỆ THỐNG QUY TRÌNH TRONG DOANH NGHIỆP

4. QUY TRÌNH HOẠCH ĐỊNH NHÂN SỰ

0902251359



info@dichvucong.vn



<https://dichvuhanhchinhcong.vn/>



P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,



Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY TRÌNH HOẠCH ĐỊNH NHÂN SỰ

Mã tài liệu: NS-18



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM
Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY TRÌNH HOẠCH ĐỊNH NHÂN SỰ

Số mã ký hiệu: NS-QĐ-01

Ngày có hiệu lực:

Trang:

Sửa đổi:

Lần ban hành:

1. PHÂN PHỐI

STT	Ngày phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

2. PHÂN THAY ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chữ ký			

I/ MỤC ĐÍCH:



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM
Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

- Hoạch định nhu cầu nhân sự hàng năm
- Xác định những tri thức, kỹ năng trọng yếu cho chiến lược của công ty
- Xây dựng kế hoạch đào tạo hàng năm.

II/ PHẠM VI:

- Áp dụng cho toàn bộ công ty.

III/ ĐỊNH NGHĨA:

- Không có.

IV/ NỘI DUNG:

1. Hoạch định nhu cầu nhân sự bộ phận hàng năm:

- Nhu cầu nhân sự hàng năm của công ty xuất phát từ các yếu tố sau:
 - + Số lượng nhân sự nghỉ việc dự kiến do vậy cần có nguồn nhân lực bổ sung.
 - + Phát sinh các dự án mới hoặc mở rộng hoạt động kinh doanh do vậy cần thêm nhân sự hoặc đội ngũ cán bộ đội ngũ kế cận do các quản lý được điều chuyển đi bộ phận khác hoặc chức danh cao hơn.
- Vào ngày 15 tháng 12 hàng năm, Giám đốc các bộ phận phải lập kế hoạch nhân sự năm của bộ phận đó theo mẫu: NS- 18 – BM01.
- Kế hoạch nhân sự năm phải được chuyển cho phòng nhân sự xem xét và cho ý kiến. Nếu Giám đốc nhân sự chưa đồng ý thì thảo luận lại với giám đốc bộ phận, nếu đồng ý thì ký nhận và chuyển cho giám đốc điều hành xem xét.
- Sau khi giám đốc điều hành có ý kiến, giám đốc nhân sự tổng hợp toàn bộ các kế hoạch lập thành kế hoạch nhân sự năm chung của toàn công ty theo mẫu: NS – 18 – BM02.

2. Xây dựng kỹ năng nhân sự cốt lõi:

- Mục đích của việc xác định tri thức, kỹ năng cốt lõi là xem xét vị trí vai trò của nó đối với chiến lược của công ty và tạo thành năng lực cạnh tranh cốt lõi của công ty với các đối thủ ở từng yếu tố tri thức, kỹ năng hay không?
- Các loại tri thức, kỹ năng cần phải có được phân thành:
 - + Loại thiết yếu để có thể vận hành hoạt động của công ty.
 - + Một trong các loại ở trên lại trở thành năng lực cạnh tranh mà các đối thủ không có hoặc khó khăn trong việc thiết lập.
- Vào 20-25 tháng 12 hàng năm, phòng nhân sự lập lại bảng đánh giá các kỹ năng, tri thức cốt lõi của công ty trình giám đốc xem xét theo mẫu: NS – 18 – BM03.



- Sau khi giám đốc phê duyệt, bảng đánh giá kỹ năng sẽ được áp dụng cho: xác định lại nguồn tuyển dụng hay đào tạo, kế hoạch đào tạo...

3. Đánh giá năng lực tổng hợp của nhân viên:

Định kỳ vào tháng 12, dựa trên bảng đánh giá công việc hàng tháng, phòng nhân sự tổng hợp các thông tin về vi phạm quy trình/nghiệp vụ như sau:

- Chỉ số điểm vi phạm trên mỗi kỹ năng hay quy trình dành cho từng chức danh: chỉ số này được tính bằng tổng số điểm trừ trong từng tháng của từng quy trình hay kỹ năng của tất cả các nhân viên trong cùng chức danh/số nhân viên của chức danh đó.
- Trường hợp chỉ số đó là -3 điểm trở lên và không có xu hướng giảm trong năm thì cần xây dựng kế hoạch đào tạo cho các chỉ số có điểm âm cao.
- Ngoài ra, cần phân tích xem việc sắp xếp công việc của nhân viên đối với từng chức danh có phù hợp với tố chất, sức khỏe, tính cách của nhân viên đó hay không. Nếu như không phù hợp thì phải làm việc với Quản lý bộ phận đó để sắp xếp lại cho phù hợp.
- Bảng đánh giá năng lực tổng hợp được thực hiện theo biểu mẫu: NS - 18 – BM04.

4. Xây dựng kế hoạch đào tạo hàng năm:

Việc xây dựng kế hoạch đào tạo hàng năm được thực hiện theo biểu mẫu: NS - 18 – BM05, do phòng nhân sự lập.

Nguồn đầu vào của kế hoạch đào tạo bao gồm:

- Phát sinh nhu cầu đào tạo do mở rộng sản xuất kinh doanh hoặc đào tạo cán bộ nguồn.
- Các chỉ số chất lượng sản phẩm/dịch vụ thấp.
- Chỉ số đánh giá hiệu quả công việc thấp.

5. Xác định nguồn nhân sự tuyển mới:

- Xác định nguồn nhân sự nghỉ việc do vậy để chuẩn bị sẵn các nguồn phòng ngừa.
- Xác định nguồn nhân sự tuyển mới do mở rộng hoạt động kinh doanh hoặc do có dự án mới

6. Kế hoạch nhân sự hàng năm.

Loại tri thức, kỹ năng	Mức độ chuẩn	Mức của công ty	Mức của các đối thủ cạnh tranh	Ý kiến đề xuất, giải pháp



V/ BIỂU MẪU KÈM THEO

- | | |
|--|-----------------------|
| 1. Kế hoạch nhân sự hàng năm | mã số: NS – 18 – BM01 |
| 2. Bảng năng lực kỹ năng cốt lõi | mã số: NS – 18 – BM02 |
| 3. Kế hoạch đào tạo hàng năm. | mã số: NS – 18 – BM03 |
| 4. Bảng đánh giá năng lực nhân viên hàng năm | mã số: NS – 18 – BM04 |
| 5. Bảng ngân sách đào tạo | mã số: NS – 18 – BM05 |



TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁN BỘ

Mã tài liệu:

Hà Nội, 15/02/2023



QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÁN BỘ

Số mã ký hiệu: NS-QĐ-01

Ngày có hiệu lực:

Trang:

Sửa đổi:

Lần ban hành:

1. PHÂN PHỐI

STT	Ngày phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

2. PHÂN THAY ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

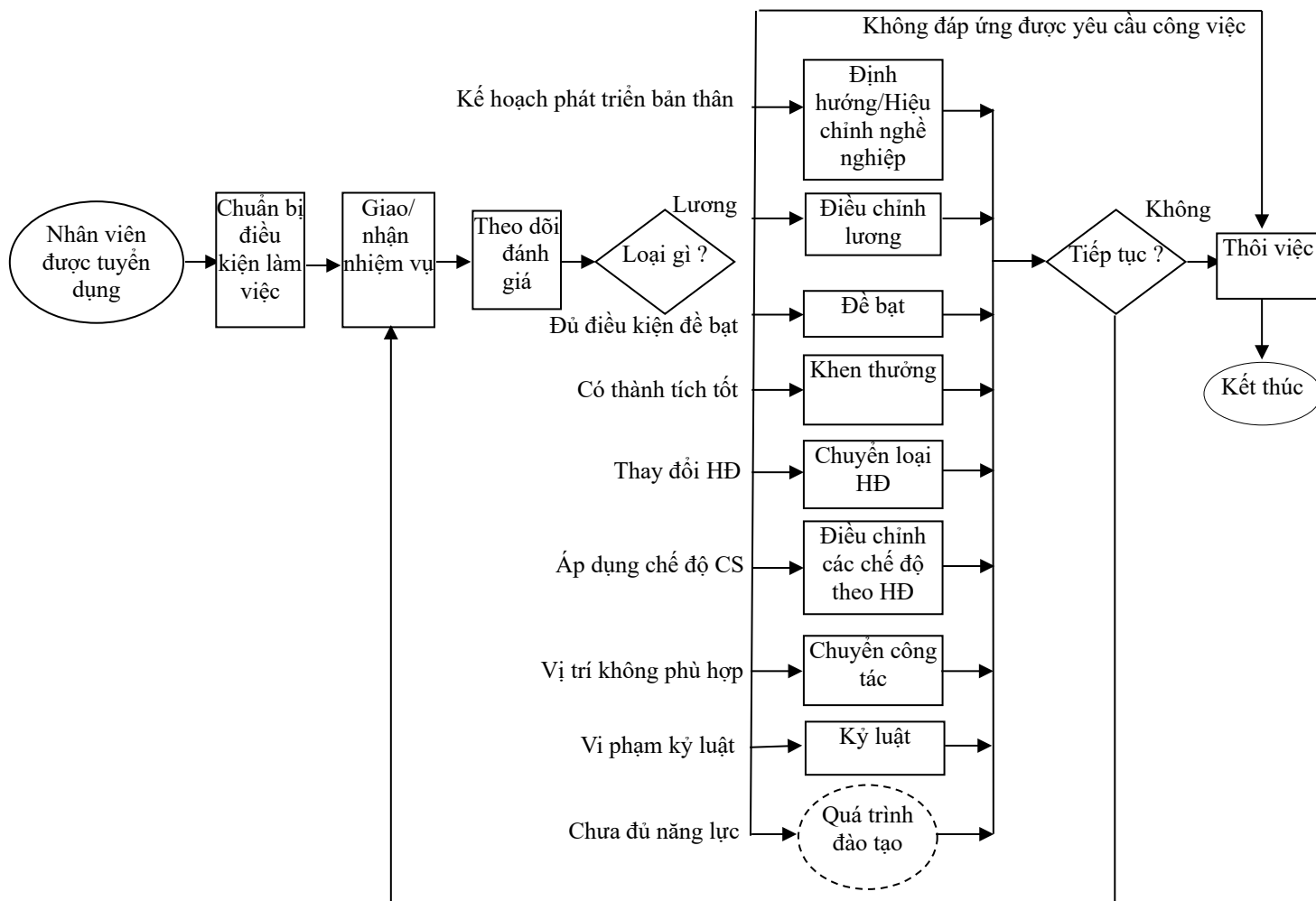
	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chữ ký			



I. MỤC ĐÍCH

Nhằm sử dụng cán bộ nhân viên Công ty một cách có hiệu quả, đảm bảo quyền và nghĩa vụ của người lao động.

II. LƯU ĐỒ



III. THÔNG SỐ TỔNG HỢP

<i>Thông số</i>	<i>Mô tả</i>	<i>Yêu cầu</i>
Đầu vào Nhân viên được tuyển dụng	Nhân viên được ký Hợp đồng	Có đủ trình độ để đáp ứng yêu cầu công việc
Đầu ra - Nhân viên thôi việc - Nhu cầu đào tạo	- Nhân viên hết thời hạn hợp đồng - Nhân viên không đáp ứng được yêu cầu công việc hoặc vi phạm kỷ luật mức sa thải - Nhân viên xin thôi việc Nhu cầu nâng cao trình độ cho Cán bộ nhân viên để thực hiện công việc	Thông tin đầy đủ, chính xác Nhân viên đã hoàn thành các trách nhiệm cá nhân với Công ty Phù hợp với công việc được giao và năng lực của nhân viên
Điều kiện thực hiện Nhân lực	- Cán bộ quản lý trực tiếp - Trưởng bộ phận - Cán bộ phụ trách nhân sự	- Có trình độ chuyên môn và khả năng quản lý tối thiểu 3 nhân viên trở lên - Có trình độ chuyên môn và khả năng quản lý tối thiểu 10 nhân viên trở lên, nắm vững các quy định về công tác TCCB của Công ty - Nắm vững các quy định về công tác TCCB của công ty và các chế độ chính sách của Nhà nước về người lao động.
Tài chính	- Quỹ lương - Quỹ khen thưởng - Ngân sách đào tạo - Quỹ phúc lợi	Được xác định hàng năm
Chỉ tiêu đánh giá: Chất lượng cán bộ nhân viên	Số cán bộ nhân viên có điểm đánh giá hoàn thành kế hoạch cá nhân > 70 điểm/tổng số cán bộ nhân viên Số nhân viên tự thôi việc/Tổng số nhân viên	$\geq 70\%$ $\leq 3\%$
Quá trình liên quan	- Tuyển dụng - Đào tạo - Xây dựng chính sách nhân sự - Hành chính	- Hợp đồng lao động - Yêu cầu đào tạo - Chính sách nhân sự - Hồ sơ xuất nhập cảnh



<i>Thông số</i>	<i>Mô tả</i>	<i>Yêu cầu</i>
	- STQT LB	- Hồ sơ bổ nhiệm, miễn nhiệm

IV. PHÂN ĐOẠN VÀ HOẠT ĐỘNG

Bước Chuẩn bị điều kiện làm việc

<i>STT</i>	<i>Hoạt động</i>	<i>Sản phẩm</i>	<i>Người thực hiện</i>	<i>Tài liệu hướng dẫn</i>
1.	Nhận và xem xét thông tin	Đề nghị xếp lương/hưởng chế độ được xem xét	Trưởng bộ phận Cán bộ phụ trách nhân sự Công ty/Chi nhánh	
2.	Phê duyệt mức lương/chế độ đề nghị xếp	Đề nghị xếp lương/hưởng chế độ được phê duyệt	Tổng Giám đốc Công ty/Chi nhánh	
3.	Chuẩn bị phương tiện, môi trường làm việc	Nhân viên có công cụ, môi trường làm việc thích hợp	Cán bộ quản lý trực tiếp Các phòng ban chức năng	HC/STQT/ABC
4.	Thông báo cho nhân viên	Nhân viên được thông báo	Cán bộ phụ trách nhân sự Công ty/Chi nhánh	

Bước Giao nhận nhiệm vụ

<i>Stt</i>	<i>Hoạt động</i>	<i>Sản phẩm</i>	<i>Người thực hiện</i>	<i>Tài liệu hướng dẫn</i>
1.	Phân công nhiệm vụ		Trưởng bộ phận	
2.	Giao/nhận việc	Nhân viên được giao việc trực tiếp hoặc qua bản đánh giá hoàn thành công việc và kế hoạch phát triển	Cán bộ quản lý trực tiếp, nhân viên	1.04-HD/NS/ HDCV/ABC 1.04-BM/NS/ HDCV/ABC 17.04-BM/NS/ HDCV/ABC 03-DM/NS/ HDCV/ABC
3.	Cử cán bộ đi công tác nước ngoài (khi có nhu cầu)	Tờ trình v/v đề cử cán bộ đi nước ngoài	Trưởng đơn vị	2.04-BM/NS/ HDCV/ABC
4.	Xem xét tờ trình và lập quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài	- Tờ trình được duyệt - Quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài	Cán bộ phụ trách nhân sự Công ty/Chi nhánh	45/1999/TT-BTC 3.04-BM/NS/ HDCV/ABC
5.	Phê duyệt quyết định cử cán bộ đi tác nước ngoài	Quyết định được phê duyệt	Tổng Giám đốc Công ty	



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

<i>Stt</i>	<i>Hoạt động</i>	<i>Sản phẩm</i>	<i>Người thực hiện</i>	<i>Tài liệu hướng dẫn</i>
6.	Thực hiện công việc được giao	Công việc được thực hiện	Nhân viên	

Bước Theo dõi và đánh giá

<i>Stt</i>	<i>Hoạt động</i>	<i>Sản phẩm</i>	<i>Người thực hiện</i>	<i>Tài liệu hướng dẫn</i>
1.	Theo dõi thực hiện công việc		Cán bộ quản lý trực tiếp	
2.	Báo cáo kết quả công việc	- Báo cáo công việc - Báo cáo đi công tác nước ngoài (nếu cần)	Nhân viên Đại diện đoàn đi công tác nước ngoài	
3.	Đánh giá công việc định kỳ 6 tháng 1 lần	Bản đánh giá hoàn thành công việc và kế hoạch phát triển	Cán bộ quản lý trực tiếp và nhân viên	1.04-BM/NS/HDCV/ABC 17.04-BM/NS/HDCV/ABC
4.	Báo cáo đánh giá nhân sự đơn vị	Báo cáo	Cán bộ nhân sự đơn vị	5.04-BM/NS/HDCV/ABC 6.04-BM/NS/HDCV/ABC
5.	Đề xuất liên quan đến việc thực hiện hoặc thay đổi chính sách nhân sự (nếu có)	Đề nghị	Trưởng đơn vị	5.04-BM/NS/HDCV/ABC 6.04-BM/NS/HDCV/ABC
6.	Gửi báo cáo nhân sự cho đơn vị nhân sự cấp trên	Báo cáo nhân sự	Cán bộ nhân sự đơn vị	1.04-HD/NS/HDCV/ABC
7.	Báo cáo nhân sự toàn Công ty/Chi nhánh (định kỳ)	Báo cáo nhân sự	Cán bộ phụ trách nhân sự Công ty/Chi nhánh	6.04-BM/NS/HDCV/ABC

Bước Định hướng/Hiệu chỉnh kế hoạch phát triển bản thân

<i>Stt</i>	<i>Hoạt động</i>	<i>Sản phẩm</i>	<i>Người thực hiện</i>	<i>Tài liệu hướng dẫn</i>
1.	Xác lập kế hoạch phát triển cho từng lĩnh vực nghề nghiệp	Bản kế hoạch phát triển năng lực cốt lõi của cán bộ nhân viên	Trưởng bộ phận	1.04-HD/NS/HDCV/ABC
2.	Trao đổi với nhân viên		Trưởng bộ phận/nhân viên	
3.	Định hướng nghề nghiệp cho nhân viên	Bản kế hoạch phát triển bản thân của nhân viên	Trưởng bộ phận/nhân viên	



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

<i>Stt</i>	<i>Hoạt động</i>	<i>Sản phẩm</i>	<i>Người thực hiện</i>	<i>Tài liệu hướng dẫn</i>
4.	Hiệu chỉnh kế hoạch phát triển bản thân cho nhân viên theo từng giai đoạn		Trưởng bộ phận/nhân viên	

Bước Điều chỉnh lương

<i>Stt</i>	<i>Hoạt động</i>	<i>Sản phẩm</i>	<i>Người thực hiện</i>	<i>Tài liệu hướng dẫn</i>
1.	Nhận và xem xét thông tin	Đề nghị điều chỉnh lương được xem xét	Cán bộ phụ trách nhân sự Công ty/Chi nhánh	
2.	Phê duyệt đề nghị	Đề nghị được phê duyệt Biên bản họp hội đồng nhân sự (nếu có)	Tổng Giám đốc Công ty/Chi nhánh Hội đồng nhân sự	1.04-HD/NS/ HDCV/ABC
3.	Lập quyết định	Quyết định điều chỉnh lương	Cán bộ nhân sự Công ty/Chi nhánh	9.04-BM/NS/ HDCV/ABC
4.	Xem xét quyết định điều chỉnh lương	Quyết định điều chỉnh lương	Cán bộ phụ trách nhân sự Công ty/Chi nhánh	
5.	Phê duyệt quyết định	Quyết định được phê duyệt	Tổng Giám đốc Công ty/Chi nhánh	
6.	Thông báo quyết định		Cán bộ nhân sự Công ty/Chi nhánh	

Bước Chuyển loại hợp đồng

<i>Stt</i>	<i>Hoạt động</i>	<i>Sản phẩm</i>	<i>Người thực hiện</i>	<i>Tài liệu hướng dẫn</i>
1.	Nhận và xem xét thông tin	Bản đề nghị được xem xét	Trưởng bộ phận Cán bộ phụ trách nhân sự Công ty/Chi nhánh	
2.	Đồng ý tiếp nhận đề nghị	Bản đề nghị được phê duyệt	Trưởng bộ phận	
3.	Thực hiện các thủ tục ký hợp đồng mới	Thủ tục ký hợp đồng được hoàn thiện Hợp đồng được ký kết	Trưởng bộ phận Cán bộ phụ trách nhân sự Công ty/Chi nhánh	02-QT/NS/ HDCV/ABC 1.02-HD/NS/ HDCV/ABC



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Bước Điều chỉnh các chế độ theo hợp đồng

<i>Stt</i>	<i>Hoạt động</i>	<i>Sản phẩm</i>	<i>Người thực hiện</i>	<i>Tài liệu hướng dẫn</i>
1.	Nhận thông tin và xem xét	Bản đề nghị được xem xét	Cán bộ phụ trách nhân sự Công ty/Chi nhánh, trưởng bộ phận	1.04-HD/NS/HDCV/ABC
2.	Áp dụng chế độ chính sách theo loại hợp đồng	Chế độ chính sách được áp dụng	Cán bộ phụ trách nhân sự	
3.	Điều chỉnh chế độ chính sách (nếu có) khi chuyển loại hợp đồng	Chế độ chính sách được điều chỉnh	Cán bộ phụ trách nhân sự	

Bước Kỷ luật

<i>Stt</i>	<i>Hoạt động</i>	<i>Sản phẩm</i>	<i>Người thực hiện</i>	<i>Tài liệu hướng dẫn</i>
4.	Nhận thông tin và xem xét	Bản đề nghị được xem xét	Cán bộ phụ trách nhân sự Công ty/Chi nhánh, trưởng bộ phận có đương sự vi phạm	14.04-BM/NS/HDCV/ABC 1.04-HD/NS/HDCV/ABC
5.	Hội đồng nhân sự xem xét nếu sự việc nghiêm trọng	ý kiến của các thành viên hội đồng	Hội đồng nhân sự	
6.	Lập hồ sơ	Hồ sơ kỷ luật	Cán bộ phụ trách nhân sự Công ty/Chi nhánh	1.04-HD/NS/HDCV/ABC
7.	Lập quyết định kỷ luật	Quyết định kỷ luật	Cán bộ nhân sự Công ty/Chi nhánh	7.04-BM/NS/HDCV/ABC
8.	Xem xét quyết định	Quyết định kỷ luật được xem xét	Cán bộ phụ trách nhân sự Công ty/Chi nhánh	
9.	Phê duyệt quyết định	Quyết định được phê duyệt	Tổng Giám đốc Công ty/Chi nhánh	
10.	Thông báo quyết định		Cán bộ nhân sự Công ty/Chi nhánh	

Bước Chuyển công tác

<i>Stt</i>	<i>Hoạt động</i>	<i>Sản phẩm</i>	<i>Người thực hiện</i>	<i>Tài liệu hướng dẫn</i>
1.	Nhận thông tin và xem xét, đánh giá khả năng đảm	Bản đề nghị được xem xét.	Cán bộ phụ trách nhân sự Công	1.04-HD/NS/HDCV/ABC



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

<i>Stt</i>	<i>Hoạt động</i>	<i>Sản phẩm</i>	<i>Người thực hiện</i>	<i>Tài liệu hướng dẫn</i>
	nhiệm của đối tượng với công tác mới và có ý kiến	Bản đánh giá nhân viên chuyên bộ phận	ty/Chi nhánh và các trường bộ phận liên quan	16.04-BM/NS/HDCV/ABC
2.	Cử người nhận bàn giao công việc (nếu có)	Người nhận bàn giao công việc	Trưởng bộ phận nơi chuyển đi	
3.	Tiến hành bàn giao công việc và dụng cụ làm việc	Biên bản bàn giao công việc. Biên bản bàn giao tài sản	Người bàn giao và người nhận bàn giao	34-BM/HC/HDCV/ABC
4.	Lập quyết định chuyển công tác	Quyết định chuyển công tác	Cán bộ nhân sự Công ty/Chi nhánh	8.04-BM/NS/HDCV/ABC
5.	Xem xét quyết định chuyển công tác	Quyết định chuyển công tác	Cán bộ phụ trách nhân sự Công ty/Chi nhánh	
6.	Phê duyệt quyết định	Quyết định được phê duyệt	Tổng Giám đốc Công ty/Chi nhánh	
7.	Thông báo quyết định		Cán bộ nhân sự Công ty/Chi nhánh	

Bước Khen thưởng

<i>Stt</i>	<i>Hoạt động</i>	<i>Sản phẩm</i>	<i>Người thực hiện</i>	<i>Tài liệu hướng dẫn</i>
<u>Khen thưởng cấp bộ phận</u>				
1.	Ra quyết định khen thưởng	Quyết định khen thưởng	Trưởng bộ phận	10.04-BM/NS/HDCV/ABC
2.	Thông báo cho đương sự	Quyết định khen thưởng	Cán bộ nhân sự bộ phận	
3.	Gửi quyết định cho cán bộ phụ trách nhân sự Công ty/Chi nhánh		Cán bộ nhân sự bộ phận	
<u>Khen thưởng đột xuất cấp Công ty/Chi nhánh</u>				
1.	Nhận thông tin, xem xét và có ý kiến	Bản đề nghị được xem xét	Cán bộ phụ trách nhân sự Công ty/Chi nhánh	15.04-BM/NS/HDCV/ABC 1.04-HD/NS/HDCV/ABC
2.	Thông qua lãnh đạo chuyên trách (nếu cần)	Bản đề nghị được thông qua	Cán bộ phụ trách nhân sự Công ty/Chi nhánh	1.04-HD/NS/HDCV/ABC
3.	Lập quyết định khen thưởng	Quyết định khen	Cán bộ nhân sự	10.04-BM/NS/



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
 • **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

<i>Stt</i>	<i>Hoạt động</i>	<i>Sản phẩm</i>	<i>Người thực hiện</i>	<i>Tài liệu hướng dẫn</i>
		thưởng	Công ty/Chi nhánh	HDCV/ABC
4.	Xem xét quyết định khen thưởng	Quyết định khen thưởng	Cán bộ phụ trách nhân sự Công ty/Chi nhánh	
5.	Phê duyệt quyết định khen thưởng	Quyết định khen thưởng được phê duyệt	Tổng Giám đốc Công ty/Chi nhánh	
6.	Thông báo quyết định		Cán bộ nhân sự Công ty/Chi nhánh	

Khen thưởng định kỳ cấp Công ty/Chi nhánh

7.	Hội đồng nhân sự xem xét	Biên bản họp hội đồng nhân sự	Hội đồng nhân sự	1.04-HD/NS/HDCV/ABC
8.	Lập hồ sơ khen thưởng	Hồ sơ khen thưởng	Cán bộ phụ trách nhân sự Công ty/Chi nhánh	1.04-HD/NS/HDCV/ABC
9.	Lập quyết định khen thưởng	Quyết định khen thưởng	Cán bộ nhân sự Công ty/Chi nhánh	10.04-BM/NS/HDCV/ABC
10.	Xem xét quyết định khen thưởng	Quyết định khen thưởng	Cán bộ phụ trách nhân sự Công ty/Chi nhánh	
11.	Phê duyệt quyết định khen thưởng	Quyết định khen thưởng được phê duyệt	Tổng giám đốc Công ty/Chi nhánh, Phó Tổng Giám đốc/Phó Giám đốc chi nhánh	
12.	Thông báo quyết định		Cán bộ nhân sự Công ty/Chi nhánh	

Bước Đề bạt

<i>Stt</i>	<i>Hoạt động</i>	<i>Sản phẩm</i>	<i>Người thực hiện</i>	<i>Tài liệu hướng dẫn</i>
1.	Theo các bước của quá trình bổ nhiệm cán bộ	Cán bộ được đề bạt	HĐQT Tổng Giám đốc Công ty Cán bộ phụ trách nhân sự Công ty/Chi nhánh	04-QT/LB/HDCV/ABC



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
 • **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Bước Thôi việc

<i>Stt</i>	<i>Hoạt động</i>	<i>Sản phẩm</i>	<i>Người thực hiện</i>	<i>Tài liệu hướng dẫn</i>
Lập đề nghị thanh lý hợp đồng				
1.	Kiểm tra thông tin thôi việc và xem xét: - Xem xét đơn xin thôi việc và trao đổi với đương sự - Xem xét nhu cầu sử dụng tiếp đối với trường hợp hết hạn hợp đồng - Xem xét đối tượng thường xuyên không hoàn thành nhiệm vụ - Xem xét các cam kết của đối tượng với Công ty		Trưởng bộ phận, cán bộ phụ trách nhân sự Công ty/Chi nhánh	1.04-HD/HDCV/ABC
2.	Làm đề nghị thanh lý hợp đồng và gửi cho cán bộ phụ trách nhân sự Công ty/Chi nhánh	Đề nghị thanh lý hợp đồng	Trưởng bộ phận	4.04-BM/NS/HDCV/ABC
3.	Xem xét đề nghị thanh lý hợp đồng	Đề nghị thanh lý hợp đồng được xem xét	Cán bộ phụ trách nhân sự Công ty/Chi nhánh	
4.	Phê duyệt đề nghị thanh lý hợp đồng	Đề nghị thanh lý hợp đồng được phê duyệt	Tổng Giám đốc Công ty/Chi nhánh	
5.	Thông báo cho đương sự để bàn giao		Trưởng bộ phận	
Bàn giao				
1.	Cử người nhận bàn giao (nếu có)	Người nhận bàn giao	Trưởng bộ phận	
2.	Tiến hành bàn giao công việc nếu cần (bao gồm cả hồ sơ tài liệu và các mối quan hệ công vụ)	Biên bản bàn giao công việc	Đương sự thôi việc	1.04-HD/NS/HDCV/ABC
3.	Tiến hành bàn giao dụng cụ làm việc (nếu có)	Giấy xác nhận bàn giao	Đương sự thôi việc	12.04-BM/NS/HDCV/ABC
4.	Tất toán các khoản nợ với Công ty (nếu có): tài chính, sách thư viện, thẻ nhân viên, địa chỉ thư tin điện tử, ...	Giấy xác nhận bàn giao	Đương sự thôi việc	12.04-BM/NS/HDCV/ABC
5.	Ký hợp đồng chuyển	Hợp đồng chuyển	Đương sự thôi	05-BM/CD/



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

<i>Stt</i>	<i>Hoạt động</i>	<i>Sản phẩm</i>	<i>Người thực hiện</i>	<i>Tài liệu hướng dẫn</i>
	nhượng cổ phiếu ưu đãi đang nắm giữ (nếu có) và nộp sổ cổ phần	nhượng cổ phần, sổ cổ phần (nếu có)	việc và tài vụ đơn vị	HDCV/ABC
6.	Thông báo cắt địa chỉ thư tín điện tử		Cán bộ nhân sự bộ phận/Trưởng bộ phận, quản trị mạng	
Ký quyết định thanh lý hợp đồng				
1.	Lập hồ sơ thôi việc gồm: - Đề nghị thanh lý hợp đồng - Đơn xin thôi việc/Quyết định kỷ luật (nếu có) - Giấy xác nhận bàn giao	Hồ sơ thôi việc	Cán bộ nhân sự công ty/CN	1.04-HD/NS/ HDCV/ABC
2.	Lập quyết định thanh lý hợp đồng	Quyết định thanh lý hợp đồng	Cán bộ nhân sự Công ty/Chi nhánh	11.04-BM/NS/ HDCV/ABC
3.	Xem xét quyết định thanh lý hợp đồng.	Quyết định thanh lý hợp đồng được xem xét	Cán bộ phụ trách nhân sự Công ty/Chi nhánh	
4.	Phê duyệt quyết định	Quyết định được phê duyệt	Tổng Giám đốc Công ty/Chi nhánh	
5.	Thông báo cho các bộ phận liên quan		Cán bộ nhân sự Công ty/Chi nhánh	
5.	Bàn giao hồ sơ cá nhân	Hồ sơ cá nhân	Cán bộ nhân sự Công ty/Chi nhánh	

V. Hồ sơ

<i>Stt</i>	<i>Tên hồ sơ</i>	<i>Người lập</i>	<i>Thời gian lưu giữ</i>	<i>Mức độ quan trọng</i>
1.	Bản đánh giá hoàn thành kế hoạch cá nhân	Cán bộ nhân viên	Đến khi nhân viên thôi việc	Cao
2.	Báo cáo nhân sự của đơn vị	Trưởng đơn vị	10 năm	Đặc biệt
3.	Báo cáo nhân sự toàn Công ty/Chi nhánh	Cán bộ phụ trách nhân sự Công ty/Chi nhánh	10 năm	Đặc biệt
4.	Biên bản họp hội đồng nhân sự	Cán bộ phụ trách nhân sự Công ty	05 năm	Đặc biệt



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

<i>Stt</i>	<i>Tên hồ sơ</i>	<i>Người lập</i>	<i>Thời gian lưu giữ</i>	<i>Mức độ quan trọng</i>
5.	Đánh giá nhân viên chuyển bộ phận	Trưởng đơn vị	05 năm	Cao
6.	Tờ trình v/v đề cử cán bộ đi nước ngoài	Trưởng đơn vị	05 năm	Cao
7.	Đề nghị kỷ luật	Trưởng đơn vị	05 năm	Cao
8.	Đề nghị khen thưởng	Trưởng đơn vị	05 năm	Cao
9.	Đề nghị nâng lương	Trưởng đơn vị	05 năm	Cao
10.	Đề nghị/đơn chuyển công tác	Trưởng đơn vị, nhân viên	05 năm	Cao
11.	Phiếu đánh giá cán bộ	Cán bộ được phát phiếu	05 năm	Cao
12.	Biên bản bàn giao tài sản, công việc, ...	Nhân viên	05 năm	Cao
13.	Các quyết định nhân sự: - Quyết định cử cán bộ đi nước ngoài - Quyết định chuyển công tác - Quyết định nâng lương - Quyết định kỷ luật - Quyết định khen thưởng	- Nhân viên hợp tác quốc tế - Cán bộ nhân sự - Cán bộ nhân sự - Cán bộ nhân sự - Cán bộ nhân sự	05 năm	Đặc biệt
14.	Hồ sơ thôi việc	Trưởng đơn vị, cán bộ nhân sự đơn vị, cán bộ nhân sự Công ty/Chi nhánh	05 năm	Cao
15.	Quyết định thôi việc	Cán bộ nhân sự Công ty/Chi nhánh	05 năm	Cao

	NGƯỜI BIÊN SOẠN	PHÓ BAN ISO	TỔNG GIÁM ĐỐC
<i>Họ tên</i>			
<i>Chữ ký</i>			



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

KẾ HOẠCH NHÂN SỰ BỘ PHẬN HÀNG NĂM

I/ TÌNH HÌNH CHUNG VỀ NHÂN SỰ:

II/ DỰ KIẾN NHU CẦU PHÁT SINH NHÂN SỰ:

1.Điều động, bổ nhiệm

STT	Chức danh bổ nhiệm	Nguồn	Tăng/giảm	Ghi chú

2.Dự kiến nghỉ việc, thuyên chuyển

STT	Chức danh nghỉ việc	Số lượng dự kiến	Ghi chú

3.Tăng mới do thay đổi tổ chức

STT	Chức danh tăng mới	Số lượng dự kiến	Thời gian cần	Ghi chú



III/ TỔNG HỢP CHỈ TIÊU NHÂN SỰ TRONG NĂM

Quý	Tổng số cán bộ	Tăng mới		Giảm		Ghi chú
		Vị trí	Số người	Vị trí	Số người	
I						
II						
III						
IV						
Cả năm						

IV/ KẾ HOẠCH SỬ DỤNG CỘNG TÁC VIÊN

Quý	Vị trí	Số lượng	Tổng số thời gian sử dụng ¹	Tổng chi phí lương
I				
II				
III				
IV				
Cả năm				

V/ ĐỀ XUẤT VỀ CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI CÁN BỘ NHÂN VIÊN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ý kiến của Giám đốc nhân sự

.....

.....

.....

.....

.....

¹



.....
.....
Ý kiến của Giám đốc điều hành
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

GIÁM ĐỐC NHÂN SỰ

GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

KẾ HOẠCH NHÂN SỰ TỔNG HỢP HÀNG NĂM

I/ TÌNH HÌNH CHUNG VỀ NHÂN SỰ:

II/ DỰ KIẾN NHU CẦU PHÁT SINH NHÂN SỰ:

1. Điều động, bổ nhiệm

STT	Chức danh bổ nhiệm	Nguồn	Tăng/giảm	Ghi chú

2. Dự kiến nghỉ việc, thuyên chuyển

STT	Chức danh nghỉ việc	Số lượng dự kiến	Ghi chú

3. Tăng mới do thay đổi tổ chức

STT	Chức danh tăng mới	Số lượng dự kiến	Thời gian cần	Ghi chú

III/ TỔNG HỢP CHỈ TIÊU NHÂN SỰ TRONG NĂM

Quý	Tổng số cán bộ	Tăng mới		Giảm		Thời gian cụ thể
		Vị trí	Số người	Vị trí	Số người	
I						



II						
III						
IV						
Cả năm						

IV/ KẾ HOẠCH SỬ DỤNG CỘNG TÁC VIÊN

Quý	Vị trí	Số lượng	Tổng số thời gian sử dụng	Tổng chi phí lương
I				
II				
III				
IV				
Cả năm				

V/ ĐỀ XUẤT VỀ CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI CÁN BỘ NHÂN VIÊN

.....
.....
.....
.....
.....

Ý kiến của Giám đốc điều hành

.....
.....
.....
.....
.....
.....

TP. NHÂN SỰ

GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH





DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

HỆ THỐNG QUY TRÌNH TRONG DOANH NGHIỆP

5. QUY TRÌNH KHEN THƯỞNG

0902251359



info@dichvucong.vn



<https://dichvuhanhchinhcong.vn/>



P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,



Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY CHẾ KHEN THƯỞNG

Mã tài liệu: HC-11

I/ MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Xây dựng các bước quy trình nghỉ phép cho CNV công ty.

III/ PHẠM VI:

- Áp dụng cho toàn bộ hệ thống của Công ty.

II/ ĐỊNH NGHĨA:

- Không có.

IV/ NỘI DUNG:

1. Các hình thức khen thưởng:

a> Thưởng lễ 30/4 & 1/5, Ngày quốc khách, Tết Dương lịch:

- Toàn bộ CBCNV được hưởng mức thưởng bằng nhau.
- Số tiền thưởng từ 200.000 đồng đến 500.000 đồng tùy thuộc vào kết quả kinh doanh của Công ty.
- Phòng nhân sự có trách nhiệm lập tờ trình Ban GD về số tiền thưởng, dự toán tiền thưởng trình Ban GD trước 15 ngày so với ngày lễ tương ứng, lập danh sách CBCNV được thưởng trước 3 ngày so với ngày lễ tương ứng.

b> Thưởng thâm niên:

- Thâm niên được tính chi tiết tới từng tháng (nếu từ 15 ngày trở lên thì tính đủ tháng, nếu dưới 15 ngày thì không được tính đủ tháng).
- Tiền thâm niên = số tháng thâm niên * số tiền thâm niên 1 tháng.
- Phòng nhân sự có trách nhiệm lập tờ trình về số tiền thâm niên của 1 tháng, dự toán tổng tiền thâm niên trước 30 ngày so với ngày bắt đầu nghỉ tết.

c> Thưởng tháng lương 13 (tết AL):

- Được tính = tỷ lệ % * [tổng lương thực tế trong năm (không phải lương hợp đồng) / 12 tháng].
- Phòng nhân sự có trách nhiệm lập tờ trình về tỷ lệ %, dự toán tổng tiền thưởng tháng lương 13 trước 30 ngày so với ngày bắt đầu nghỉ tết.

d> Thưởng chuyên cần:

- Đối tượng áp dụng là CNV trực tiếp sản xuất trên dây chuyền.
- Điều kiện: Làm đủ số ngày theo tổng số ngày chuyền đã thực hiện (không tính những ngày phải làm bù hay điều động làm thêm).

e> Thưởng tiết kiệm nguyên phụ liệu:

- Bộ phận sản xuất mà tiết kiệm được % nguyên phụ liệu tiêu hao thì được thưởng 30 % mức nguyên phụ liệu tiết kiệm được.



- Hàng quý Phòng Nhân sự kết hợp Phòng KHKD và bộ phận sản xuất liên quan lập kế hoạch khen thưởng trình GD xem xét và phê duyệt.

f> Thưởng đạt chất lượng:

- Hàng tháng, Xưởng may tổng kết và lựa chọn 1 chuyên đạt chất lượng cao nhất trình Ban Tổng Giám đốc khen thưởng.
- Mức thưởng áp dụng là: 500.000 đồng – 1000.000 đồng.
- Phòng Nhân sự kết hợp lãnh đạo lập kế hoạch khen thưởng trình GD xem xét và phê duyệt.

g> Thưởng năng xuất:

- Năng suất của bộ phận là những sản phẩm đạt chất lượng do bộ phận làm ra (không phải là tổng sản phẩm của bộ phận đó).
- Năng xuất của bộ phận được tính chủ yếu trên cơ sở 8 giờ làm việc hành chính, càng ít thời gian làm tăng ca càng tốt.
- Mức thưởng năng xuất là: 300.000 – 600.000 đồng.
- Hàng tháng Phòng Nhân sự kết hợp lãnh đạo lập kế hoạch khen thưởng những 1 đơn vị có năng xuất cao trình GD xem xét và phê duyệt.

h> Thưởng đạt doanh thu:

- Mỗi bộ phận vượt doanh thu sẽ được thưởng 5 % phần doanh thu vượt quá theo khoán doanh thu.
- Bộ phận không đạt doanh thu thì bị phạt 5 % phần doanh thu không đạt vào tổng quỹ lương.

i> Thưởng sáng kiến:

- Bất kỳ CBCNV Công ty có sáng kiến làm lợi cho Công ty đều được khen thưởng.
- Mức thưởng áp dụng như sau:
 - + Làm lợi cho Công ty dưới 1 triệu đồng: 20 % phần lợi đem lại nhưng không thấp hơn 40.000 đồng
 - + Làm lợi cho Công ty từ 1 triệu đồng đến 5 triệu: 15 % phần lợi đem lại nhưng không thấp hơn 200.000 đồng.
 - + Làm lợi cho Công ty từ 5 triệu đồng đến 10 triệu: 10 % phần lợi đem lại nhưng không thấp hơn 700.000 đồng.
 - + Làm lợi cho Công ty từ 10 triệu đồng đến 50 triệu: 5 % phần lợi đem lại nhưng không thấp hơn 1.000.000 đồng.
 - + Làm lợi cho Công ty từ 50 triệu đồng đến 100 triệu: 3 % phần lợi đem lại nhưng không thấp hơn 2.500.000 đồng.
 - + Làm lợi cho Công ty từ 100 triệu đồng đến 500 triệu: 1 % phần lợi đem lại nhưng không thấp hơn 3.000.000 đồng.



- + Làm lợi cho Công ty trên 500 triệu: 0.5 % phần lợi đem lại nhưng không thấp hơn 5.000.000 đồng.
- + Các sáng kiến không thể tính được doanh thu thì mức thưởng là 200.000 – 1000.000 đồng tùy theo các trường hợp.

j> Thưởng dự án:

- CBCNV tham gia vào việc xây dựng, quản lý dự án cho Công ty thành công sẽ được Công ty xét thưởng.
- Mức thưởng áp dụng cho từng trường hợp giá trị dự án như sau:
 - + Dưới 10 triệu: 4 % giá trị dự án nhưng không thấp hơn 200.000 đồng.
 - + Từ 10 triệu đồng đến 50 triệu: 3 % giá trị dự án nhưng không thấp hơn 5.000.000 đồng.
 - + Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu: 2 % giá trị dự án nhưng không thấp hơn 1.500.000 đồng.
 - + Từ 100 triệu đồng đến 500 triệu: 1 % giá trị dự án nhưng không thấp hơn 2.000.000 đồng.
 - + Trên 500 triệu: 0.5 % phần lợi đem lại nhưng không thấp hơn 5.000.000 đồng.
- + Các dự án không thể tính được doanh thu thì mức thưởng là 200.000 – 1000.000 đồng tùy theo các trường hợp.

2. Quy trình xét thưởng

a> Đề nghị xét thưởng:

- Người đề nghị xét thưởng có thể là quản lý, nhân viên các bộ phận, phòng nhân sự hoặc chỉ định của ban giám đốc.
- Căn cứ xét thưởng bao gồm các căn cứ trên đây hoặc không được quy định như trên đây nhưng
- Người đề nghị ghi thông tin theo biểu mẫu: NS – 11 – BM01, đối với trường hợp BGD chỉ định thì do phòng nhân sự ghi.
- Giấy đề nghị khen thưởng phải được quản lý trực tiếp, quản lý gián tiếp cấp phòng xác nhận và ghi ý kiến, sau đó chuyển về phòng nhân sự xem xét.

b> Phê duyệt

c> Tổ chức xét thưởng

V/ BIỂU MẪU KÈM THEO:

- | | |
|-----------------------------|-----------------------|
| 1. Giấy đề nghị khen thưởng | mã số: NS – 11 – BM01 |
| 2. Quyết định khen thưởng | mã số: NS – 11 – BM02 |
| 3. Sổ theo dõi khen thưởng. | mã số: NS – 11 – BM03 |



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG

Kính gửi: - Giám đốc điều hành công ty

- Phòng NS

Đề nghị Ban giám đốc xem xét khen thưởng cho:

1. Anh/Chị:.....Bộ phận.....MSNV.....
2. Anh/Chị:.....Bộ phận.....MSNV.....
3. Anh/Chị:.....Bộ phận.....MSNV.....
4. Anh/Chị:.....Bộ phận.....MSNV.....

Lý do:

.....
.....

Hình thức khen thưởng đề xuất

.....
.....

Ý kiến của Phòng nhân sự

.....
.....

Ý kiến của Giám đốc

.....
.....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

QUẢN LÝ

PHÒNG NS

GIÁM ĐỐC



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

(V/v khen thưởng.....)

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN.....

- Căn cứ quyết định sốv/v bổ nhiệm giám đốc điều hành, ngày.....;
- Căn cứ bản chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của giám đốc điều hành số.....;
- Căn cứ quy chế khen thưởng của công ty;
- Xét đề nghị của Trưởng phòng NS.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Khen thưởng đối với các anh chị như sau:

.....
.....
.....
.....

Điều 2. Hình thức khen thưởng

.....
.....
.....
.....
.....

Điều 3. Các Ông Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính) , trưởng phòng tổ chức, thủ trưởng đơn vị..... và ông (bà)..... có trách nhiệm thi hành quyết định này.

GIÁM ĐỐC





DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

HỆ THỐNG QUY TRÌNH TRONG DOANH NGHIỆP

6. QUY TRÌNH NGHỈ PHÉP

0902251359



info@dichvucong.vn



<https://dichvuhanhchinhcong.vn/>



P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,



Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY TRÌNH NGHỈ PHÉP, NGHỈ VIỆC RIÊNG

Mã tài liệu: HC-10

Hà Nội, 15/02/2023

I/ MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Xây dựng các bước quy trình nghỉ phép cho CNV công ty.

II/ PHẠM VI:

- Áp dụng cho toàn bộ hệ thống của Công ty.

III/ ĐỊNH NGHĨA:

- Không có.

IV/ NỘI DUNG:

1. Phân loại các trường hợp nghỉ phép:

a> Phép năm.

- Mỗi người lao động làm đủ 1 năm thì được nghỉ 12 ngày phép, nếu người lao động làm việc không đủ 1 năm thì được hưởng số ngày phép tương ứng với số tháng làm việc (phải tính đủ số ngày trong tháng, ví dụ 1 tháng 25 ngày thì vẫn tính là 1 tháng).
- Khi nghỉ phép, nhân viên vẫn được hưởng đủ lương cơ bản, nếu cuối năm mà nhân viên không sử dụng hết số ngày phép thì sẽ được công ty thanh toán số tiền lương cơ bản tương ứng với số ngày phép chưa nghỉ.

b> Nghỉ bù:

- Trường hợp nhân viên được nghỉ ngày off hoặc ngày lễ nhưng vẫn được quản lý điều động đi làm thì phải viết đơn xin nghỉ bù.
- Nếu là nghỉ bù ngày off hoặc ngày lễ thì thời gian nghỉ bù không được tính lương.

c> Nghỉ hưởng lương:

- Với trường hợp người lao động có mua bảo hiểm theo hợp đồng thì sẽ được hưởng lương do BHXH chi trả.

d> Nghỉ không hưởng lương:

- Quản lý, nhân viên các bộ phận muốn nghỉ việc riêng (không hưởng lương) thì phải viết giấy xin phép theo quy trình dưới đây.
- Trường hợp nghỉ không lý do thì sẽ bị kỷ luật theo quy định của công ty.
- Với trường hợp nhân viên bị ốm, bệnh thì phải có giấy xác nhận của bác sỹ và nộ phiếu cho phòng nhân sự.

2. Quy trình nghỉ phép:

e> Viết yêu cầu nghỉ phép



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi:

Họ và tên: Chức vụ:..... Đơn vị:.....

Tổng thời gian nghỉ:..... ngày, kể từ..... đến ngày.....

Lý do nghỉ:

.....

.....

Phép năm Nghỉ bù Nghỉ hưởng lương Nghỉ không lương

Ý kiến của người quản lý trực tiếp :.....

.....

.....

Ý kiến của Phòng HCNS:.....

.....

.....

.....

NGƯỜI XIN PHÉP

TRƯỞNG BỘ PHẬN

PHÒNG NS





DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

HỆ THỐNG QUY TRÌNH TRONG DOANH NGHIỆP

7. QUY TRÌNH XỬ LÝ THÔNG TIN

0902251359



info@dichvucong.vn



<https://dichvuhanhchinhcong.vn/>



P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,



Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY TRÌNH XỬ LÝ THÔNG TIN

Mã tài liệu: HC-19

Hà Nội, 15/02/2023



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM
Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY TRÌNH XỬ LÝ THÔNG TIN

Số mã ký hiệu: NS-QĐ-01

Ngày có hiệu lực:

Trang:

Sửa đổi:

Lần ban hành:

1. PHÂN PHỐI

STT	Ngày phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

2. PHÂN THAY ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chữ ký			

I/ MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM
Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

- Đảm bảo thông tin được truyền đi chính xác, không bị sai lệch.
- Hướng dẫn cụ thể cho các bộ phận phương pháp truyền và xử lý thông tin.

III/ PHẠM VI:

Quy trình này áp dụng cho việc báo cáo, xử lý thông tin/công việc hàng ngày của Công ty, cụ thể gồm các loại thông tin như sau:

- Thông tin từ bên ngoài vào công ty và thông tin từ công ty ra ngoài.
- Thông tin truyền đạt giữa các bộ phận nhằm giải quyết công việc theo chức năng.
- Thông tin từ BGD chỉ đạo cho các bộ phận.

II/ ĐỊNH NGHĨA:

- Không có.

IV/ NỘI DUNG:

1. Nguyên tắc truyền đạt và xử lý thông tin.

- Thông tin có thể truyền đạt qua các loại hình như: điện thoại, fax, email, trực tiếp...
- Đối với công việc quan trọng thì người gửi thông tin phải đảm bảo rằng người nhận đã thực sự nhận được thông tin và phải gọi điện hay gặp trực tiếp hỏi xem họ đã nhận được hay chưa? Các loại thông tin khi gửi thường phải xác nhận lại bằng điện thoại là: gửi thư, gửi mail.
- Việc giao nhận giấy tờ phải có bằng chứng giao nhận thông qua mẫu sổ công văn...
- Sau khi nhận được thông tin phải tiến hành xử lý thông tin ngay trong vòng 30 phút, trường hợp vì lý do khẩn cấp thì phải chuyển ngay trong ngày, không chuyển qua ngày hôm sau.
- Khi nhận được thông tin, bộ phận nhận bắt buộc phải có phản hồi thông tin ngay cho bộ phận chuyển giao. Nếu không làm được theo thời hạn thì phải có phản hồi để bộ phận/cá nhân giao thông tin sắp xếp.

2 Phương pháp xử lý với các loại thông tin:

2.1. Thông tin từ bên ngoài công ty.

- Với thông tin là các công văn, thư từ từ bên ngoài, nhân viên văn thư vào sổ công văn đến theo mẫu, sau đó xác định xem thông tin cần chuyển đến bộ phận nào, chuyển đến bộ phận thì phải yêu cầu người nhận ký vào sổ công văn đến.
- **Với thông tin khác bằng điện thoại**, trường hợp cần phải xử lý thông tin liên quan đến các bộ phận – cá nhân khác, nhân viên văn thư ghi nhận vào sổ thông tin theo biểu mẫu. và chuyển thông tin đến cho người cần giải quyết. Việc chuyển thông tin quan trọng phải yêu cầu người nhận ký vào sổ giải quyết và xử lý thông tin theo mẫu.
- Với thông tin bằng mail.





DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

HỆ THỐNG QUY TRÌNH TRONG DOANH NGHIỆP

8. QUY TRÌNH NGHỈ VIỆC

0902251359



info@dichvucong.vn



<https://dichvuhanhchinhcong.vn/>



P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,



Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY ĐỊNH NGHỈ VIỆC

Mã tài liệu: NS - 09

....., ngày.....tháng.....năm.....

I/ MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Xây dựng các bước quy trình nghỉ việc của CNV công ty.
- Đảm bảo quyền lợi của công ty và của người nghỉ việc.

III/ PHẠM VI:

- Áp dụng cho toàn bộ nhân viên của công ty.

II/ ĐỊNH NGHĨA:

- Không có

IV/ NỘI DUNG:

1. Viết đơn xin nghỉ việc

- Người xin nghỉ việc viết đơn theo mẫu NS – 09 - 01. Sau khi viết đơn xong, người xin việc chuyển đơn cho Quản lý xem xét theo bước 2.
- Mẫu được lấy trực tiếp tại khu vực phòng NS.
- Người xin nghỉ việc phải đảm bảo đúng thời hạn báo trước. Nếu không đảm bảo đúng thời hạn báo trước, người xin nghỉ việc phải bồi thường tiền lương cho những ngày không báo trước và không được thưởng năng suất và các khoản thưởng cho những thời gian chưa được tính lương.
- Đối với các quy định về nghỉ việc không có trong quy trình này hoặc các quy định khác của công ty thì thực hiện theo bộ luật lao động và các văn bản pháp luật lao động liên quan.
- Thời hạn báo trước cụ thể:
 - + Đối với hợp đồng thử việc 1 tháng là 3 ngày, 2 tháng là 7 ngày
 - + Hợp đồng có thời hạn 1 – 3 năm là 30 ngày.
 - + Hợp đồng vô thời hạn là 45 ngày.

2. Xem xét của quản lý.

- Thẩm quyền và trách nhiệm xem xét bao gồm: Trưởng các phòng ban.
- Đối với nhân viên các bộ phận có cấp tổ trưởng thì trước khi chuyển cho quản lý thì phải chuyển qua cấp tổ trưởng xác nhận.
- Đối với các quản lý, nhân viên do Giám đốc trực tiếp quản lý thì sau khi viết đơn, người xin nghỉ việc chuyển trực tiếp cho phòng NS theo bước 3.
- Quản lý có thẩm quyền xem xét phải xác định các tâm tư nguyện vọng của nhân viên. Nếu vượt ra ngoài khả năng, thì Quản lý phối hợp với phòng NS để xem xét giải quyết. Trường hợp không thể giải quyết được thì ký xác nhận vào đơn xin nghỉ việc và chuyển trả lại đơn cho người xin nghỉ việc.
- Quản lý có trách nhiệm xem xét và trả lời đơn cho người xin nghỉ việc không quá 2 ngày làm việc.

3. Xác nhận phòng nhân sự:



- Người xin việc chuyển lại đơn cho Phòng NS.
- Phòng NS có trách nhiệm trao đổi với quản lý các bộ phận để xác định tâm tư nguyện vọng của NV.
- Thời gian giải quyết không quá 3 ngày kể từ ngày nhận đơn.

4. Duyệt cho nghỉ việc:

- Với trường hợp xác định cho nghỉ việc, Phòng NS chuyển đơn xin nghỉ việc cho GD duyệt kèm theo phương án thay thế.
- Thời gian chuyển đơn cho GD không quá 4 ngày kể từ khi nhận được đơn.

5. Thanh lý hợp đồng:

- Phòng NS chịu trách nhiệm tổ chức việc thanh lý hợp đồng với CNV.
- Việc thanh lý gồm các nội dung:
 - + Hoàn thành các công việc cần thực hiện trước khi nghỉ việc theo biên bản bàn giao công việc.
 - + Biên bản bàn giao các công cụ dụng cụ cho Quản lý bộ phận.
 - + Biên bản bàn giao hồ sơ theo mẫu đính kèm quy trình này.
 - + Bản cam kết nghỉ việc.

6. Quyết định cho nghỉ việc:

- Sau khi hoàn thành việc thanh lý công việc, Phòng NS lập biên bản thanh lý nghỉ việc, thảo quyết định nghỉ việc trình GD ký (kèm theo các biên bản thanh lý).
- Quyết định nghỉ việc được chuyển cho người xin nghỉ việc, quản lý bộ phận, Phòng NS lưu 1 bản (và kèm theo các chứng từ thanh lý bản chính) và 1 bản chuyển cho Phòng TCKT làm căn cứ thanh toán cho người nghỉ việc (phải kèm theo các biên bản thanh lý, bảng chấm công, biên bản đánh giá...).

7. Thanh toán các chế độ còn lại.

- Phòng TCKT có trách nhiệm phối hợp Phòng NS để lập bảng thanh toán cho người xin nghỉ việc và trình GD duyệt. Phòng TCKT chỉ thanh toán cho người nghỉ việc khi đã có đầy đủ hồ sơ xác nhận từ Phòng NS chuyển sang.
- Phòng TCKT trực tiếp liên hệ với người xin nghỉ việc để làm thủ tục thanh toán.
- Đối với các trường hợp người lao động còn thắc mắc, khiếu nại thì Phòng NS có trách nhiệm giải quyết và gửi báo cáo cho GD theo báo cáo hàng tuần.

V/ BIỂU MẪU KÈM THEO:

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Đơn xin nghỉ việc | mã số: NS – 09 – BM01 |
| 2. Biên bản bàn giao công việc | mã số: NS – 09 – BM02 |
| 3. Biên bản giao hồ sơ, tài liệu. | mã số: NS – 09 – BM03 |
| 4. Biên bản bàn giao tài sản công cụ. | mã số: NS – 09 – BM04 |



5. Bảng cam kết nghị việc.

mã số: [NS – 09 – BM05](#)

6. Biên bản thanh lý nghị việc

mã số: [NS – 09 – BM06](#)

7. Quyết định nghị việc

mã số: [NS – 09 – BM07](#)



Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC

Kính gửi :

Họ và tên: Chức vụ:.....

Đơn vị:.....

Thời gian đã làm việc tại Công ty :.....

Thời hạn hợp đồng lao động hiện tại:.....

Giải trình lý do muốn chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn:.....

.....

.....

.....

Bắt đầu chấm dứt hợp đồng từ ngày:.....

Ý kiến của người quản lý trực tiếp :.....

.....

.....

.....

Ý kiến của Phòng NS:.....

.....

.....

.....

Ý kiến của Giám đốc điều hành :.....

.....

.....

NGƯỜI XIN PHÉP

TRƯỞNG BỘ PHẬN

PHÒNG NS

GIÁM ĐỐC ĐIỀU
HÀNH



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

V/v nghỉ việc của CBCNV

GIÁM ĐỐC

CÔNG TY LUẬT LEGALAM

- Căn cứ quyết định sốv/v bổ nhiệm giám đốc điều hành, ngày.....;
- Căn cứ bản chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của giám đốc điều hành số.....
- Căn cứ quy trình nghỉ việc của công ty.
- Căn cứ bộ hồ sơ liên quan về nghỉ việc
- Xét đề nghị của Trưởng phòng HCNS;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đồng ý cho anh/chị:.....

Chức danh:

Bộ phận:.....

MSNV:.....

Được nghỉ việc kể từ ngày:.....

Điều 2. Quyết định này thi hành kể từ ngày.....tháng.....năm.....phổ biến đến Phòng TCKT căn cứ quyết định này để tính lương cho nhân viên theo bảng thanh lý đã được duyệt.

Điều 3. Các Ông Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính), trưởng phòng tổ chức, thủ trưởng đơn vị.....và ông (bà).....có trách nhiệm thi hành quyết định này.

GIÁM ĐỐC



Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

BẢN CAM KẾT NGHỈ VIỆC

Kính gửi:

- Căn cứ đơn xin nghỉ việc ngày.../.../... đã được Giám đốc duyệt chấp thuận.
- Căn cứ Quyết định thanh lý hợp đồng lao động đã ký.

Tôi tên :

Ngày sinh:

Số CCCD:..... được cấp bởi công an tỉnh:.....

Là nhân viên thuộc phòng ban:.....

Sau khi nghỉ việc, tôi cam kết không sử dụng thông tin của Công ty cho các cá nhân, tổ chức bên ngoài gây ảnh hưởng bất lợi đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về sự cam kết nêu trên.

KÝ TÊN

Nơi gửi:

- Như trên
- Lưu



Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU THANH LÝ KHI NGHỈ VIỆC

Họ tên:.....Số CMND:.....Cấp bởi CA tỉnh.....

Phòng ban.....Chức vụ:.....

Ngày vào làm Công ty :.....Hợp đồng Số :.....

Ngày nghỉ việc/cho thôi việc có hiệu lực :.....SDT:.....

1. Kết quả bàn giao công việc:
2. Kết quả bàn giao hồ sơ:
3. Kết quả bàn giao tài sản, công cụ.
4. Thanh toán chế độ:

STT	Khoản thanh toán, giảm trừ	Số lượng	Mức	Thành tiền	Ghi chú
1	Các khoản giảm trừ				
1.1					
1.2					
2	Các chế độ nghỉ việc				
2.1					
2.2					
3	Lương và các khoản phụ cấp				- Ghi chú phần tổng cộng - Phân chi tiết theo bảng lương
4	Trách nhiệm bồi thường				
4.1					
4.2					
5	Phí đào tạo				
5.1					
5.2					
6	Phí liên quan tài sản				
7	Khác				
Tổng cộng					

Tổng cộng số tiền phải thanh toán còn lại là:.....

Người nghỉ việc được nhận số tiền còn phải thanh toán và quyết định nghỉ việc vào:.....

5. Các hồ sơ chứng từ nhận lại:

Sổ Bảo hiểm xã hội:



Hồ sơ cá nhân:.....

Ý KIẾN CỦA NGƯỜI NGHỈ VIỆC

.....
.....
.....
.....
.....

Ý KIẾN CỦA QUẢN LÝ

.....
.....
.....
.....
.....

Ý KIẾN CỦA PHÒNG NHÂN SỰ

.....
.....
.....
.....
.....

NGƯỜI NGHỈ VIỆC

QUẢN LÝ

PHÒNG NHÂN SỰ





DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

HỆ THỐNG QUY TRÌNH TRONG DOANH NGHIỆP

9. QUY TRÌNH SỬA CHỮA

0902251359



info@dichvucong.vn



<https://dichvuhanhchinhcong.vn/>



P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,



Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY TRÌNH SỬA CHỮA

Mã tài liệu: HC-01

Hà Nội, 15/02/2023



QUY TRÌNH SỬA CHỮA

Số mã ký hiệu: NS-QĐ-01
Ngày có hiệu lực:
Trang:
Sửa đổi:
Lần ban hành:

1. PHÂN PHỐI

STT	Ngày phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

2. PHẦN THAY ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chữ ký			



I/ MỤC ĐÍCH:

- Hướng dẫn các bước sửa chữa tài sản, máy móc.

II/ PHẠM VI:

- Áp dụng cho toàn thể Cán bộ Công nhân viên

III/ ĐỊNH NGHĨA:

- Không có.

IV/ NỘI DUNG:

1. Viết phiếu yêu cầu sửa chữa:

- Nhu cầu sửa chữa có thể phát sinh trong các trường hợp sau.
 - + Do người sử dụng phát hiện.
 - + Do người khác phát hiện (phải báo ngay cho người sử dụng biết).
- Khi có nhu cầu sửa chữa tài sản trang thiết bị, người đề nghị lập phiếu yêu cầu sửa chữa theo biểu mẫu: HC – 03 – BM01
- Nguyên tắc: ngay khi phát hiện, người phát hiện phải báo cho người sử dụng ngay lập tức, người sử dụng phải ghi phiếu và thông tin cho phụ trách ngay lập tức và không được chuyển sang ngày hôm sau.

2. Duyệt cho sửa chữa.

2.1. Thẩm quyền duyệt sửa chữa.

- Đối với trường hợp phát sinh chi phí từ 1.000.000 trở lên đối với văn phòng công ty hoặc 3 triệu trở lên với chi nhánh thì do giám đốc duyệt.
- Đối với toàn bộ các công việc không phát sinh chi phí hoặc phát sinh dưới 1 triệu do Trưởng phòng HC duyệt, nhưng tổng giá trị không vượt quá 15 triệu/tháng.
- Đối với chi nhánh, toàn bộ các công việc không phát sinh chi phí hoặc phát sinh dưới 3 triệu do giám đốc khối duyệt nhưng không quá 15 triệu/tháng.

2.2. Nhiệm vụ của người duyệt:

- Nội dung xem xét bao gồm: loại tài sản hư hỏng, mức độ hỏng, lý do hư hỏng.
- Quản lý xem xét các nội dung trong phiếu yêu cầu sửa chữa, sau đó sửa chữa hoặc bổ sung các nội dung trong phiếu, sau đó xác nhận vào phiếu và chuyển lại cho người yêu cầu.

3. Chuyển thông tin cho phòng HCQT

- Người yêu cầu chuyển phiếu yêu cầu cho nhân viên lễ tân thuộc phòng HCQT.
- Nhân viên lễ tân nhận phiếu, ký vào sổ nhận của người giao, sau đó chuyển thông tin cho nhân viên kỹ thuật thực hiện, lưu thông tin vào máy.



4. Xác định đơn vị sửa chữa:

- Việc sửa chữa có thể do kỹ thuật viên nội bộ sửa chữa hoặc do đơn vị bên ngoài.
- Trường hợp sửa chữa nội bộ thì chuyển phiếu cho kỹ thuật viên thực hiện.
- Đối với trường hợp bắt buộc phải sửa chữa ngoài thì phòng HCQT tìm kiếm nhà cung cấp, tổ chức ký hợp đồng dịch vụ theo quy trình đánh giá nhà cung ứng, quy trình mua hàng của công ty.
- Sau khi đã ký hợp đồng, phòng HCQT giao phiếu yêu cầu sửa chữa và nội dung công việc cho một kỹ thuật viên đại diện cho công ty làm việc với nhà cung cấp dịch vụ.

5. Kiểm tra hiện trạng.

- KTV phải đến trực tiếp hiện trường để xem xét tình trạng của tài sản, máy móc.
- KTV có trách nhiệm kiểm tra xem nội dung đề nghị, hiện trạng của tài sản cần sửa chữa có đúng hay không. Nếu không đúng, hay không đủ...thì trao đổi trực tiếp với trưởng bộ phận sử dụng, sửa chữa lại nội dung phiếu đề nghị sửa chữa.

6. Tiến hành sửa chữa:

6.1. Nếu KTV có thể tự sửa.

- NV kỹ thuật tự sửa theo nghiệp vụ của mình.
- Sau đó NV nhân viên kỹ thuật bàn giao cho bộ phận sử dụng, ghi phiếu nghiệm thu và có chữ ký của các bên.
- Đối với các loại máy móc, thiết bị còn bảo hành thì KTV sẽ liên hệ đơn vị bảo hành hoặc đơn vị bảo trì (đã ký hợp đồng với công ty) để tiến hành sửa chữa. Trường hợp nếu như không có đơn vị bảo hành, đơn vị bảo trì thì nhân viên kỹ thuật sẽ liên hệ với một nhà cung ứng để tiến hành sửa chữa.

6.2. Nếu KTV không thể tự sửa nhưng còn thời hạn bảo hành.

- KTV liên hệ với đơn vị bảo hành đến để tiến hành sửa chữa.
- KTV phải trực tiếp giám sát quá trình sửa chữa, sau khi sửa xong phải ghi biên bản nghiệm thu, có chữ ký của các bên (kể cả bên bảo hành).

6.3. Nếu KTV không thể tự sửa và không còn thời hạn bảo hành.

- Bước 1: KTV ghi tình trạng vào trong phiếu sửa chữa.
- Bước 2: KTV lập phương án sửa chữa trình Trưởng phòng HCQT duyệt.
- Bước 3: TP trình phương án cho GD duyệt (trừ trường hợp với loại sửa chữa cần duyệt chi phí và GD đã có uỷ quyền cho TP). Đối với các nội dung sửa chữa mà công ty có hợp đồng sửa chữa từ trước hoặc đã được GD phê duyệt nhà cung cấp dịch vụ sửa chữa thì không phải phê duyệt.
- Bước 4: KTV tìm kiếm nhà cung cấp, lập hồ sơ đánh giá và trình người có thẩm quyền duyệt.



- Bước 5: KTV theo dõi quá trình sửa chữa.
- Bước 6. KTV phải trực tiếp giám sát quá trình sửa chữa, sau khi sửa xong phải ghi biên bản nghiệm thu, có chữ ký của các bên, bao gồm cả đơn vị sửa chữa.

6.4. Trường hợp đối với những tài sản và trang thiết bị đòi hỏi phải vận hành sau một thời gian nhất định mới xác định được việc sửa chữa đã hoàn chỉnh hay chưa thì sau 5 – 10 ngày, bên sửa chữa và nhân viên bảo trì tiến hành lập biên bản nghiệm thu theo biểu mẫu của công ty.

6.5. Trường hợp đối với hư hỏng nhẹ (là những loại hư hỏng mà có thể khắc phục được bằng nguồn lực sẵn có) thì người sử dụng chỉ cần báo cho nhân viên bảo trì sửa chữa. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy vượt quá khả năng thì nhân viên bảo trì yêu cầu người sử dụng lập phiếu yêu cầu sửa chữa và thực hiện theo quy trình trên đây.

- NV bảo trì trực tiếp liên hệ đơn vị dịch vụ sửa chữa để thực hiện công việc theo yêu cầu.
- Trong khi thực hiện việc sửa chữa, nhân viên bảo trì phải trực tiếp hoặc uỷ quyền cho người khác trực tiếp theo dõi quá trình sửa chữa.

7. Kết thúc sửa chữa.

- KTV có trách nhiệm thi đầy đủ thông tin vào sổ theo dõi sửa chữa
- KTV lập biên bản nghiệm thu theo mẫu: HC – 03 – BM02 hoặc biên bản nghiệm thu đã có sẵn của nhà cung cấp.
- KTV phải ghi rõ lý do hư hỏng và phối hợp với Trưởng phòng quy trách nhiệm cho người sử dụng nếu do lỗi của người sử dụng.

V/ BIỂU MẪU KÈM THEO:

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| 1. Phiếu yêu cầu sửa chữa | mã số : HC – 03 – BM01 |
| 2. Sổ theo dõi sửa chữa | mã số : HC – 03 – BM02 |
| 3. Phiếu nghiệm thu | mã số : HC – 03 – BM03 |



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU YÊU CẦU SỬA CHỮA

Người yêu cầu:..... Bộ phận:.....

STT	Nội dung sửa chữa	Vị Trí hư hỏng	Lý do hư hỏng	Thời gian hoàn thành

NGƯỜI YÊU CẦU

**PHỤ TRÁCH
BỘ PHẬN**

BẢO TRÌ

DUYỆT



**TRUNG TÂM DỊCH VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN NGHIỆM THU

Loại công việc: Sửa chữa: Bảo trì: Bảo hành: Lắp đặt:

STT	LOẠI MÁY MÓC TÀI SẢN	BP SỬ DỤNG	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	KẾT QUẢ

NGƯỜI SỬA CHỮA/BH/LẮP ĐẶT

BỘ PHẬN BẢO TRÌ

BỘ PHẬN SỬ DỤNG



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn

• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội




DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

HỆ THỐNG QUY TRÌNH TRONG DOANH NGHIỆP

10. QUY TRÌNH BẢO TRÌ BẢO HÀNH

0902251359 

info@dichvucong.vn 

<https://dichvuhanhchinhcong.vn/> 

P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, 

Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY ĐỊNH BẢO TRÌ, BẢO HÀNH

Mã tài liệu: HC-04

....., ngày.....tháng.....năm.....

I/ MỤC ĐÍCH:

- Hướng dẫn các bước sửa chữa tài sản, máy móc.

II/ PHẠM VI:

- Áp dụng cho toàn bộ cán bộ công nhân viên Công ty

III/ ĐỊNH NGHĨA:

- Không có.

IV/ NỘI DUNG:

1. Viết phiếu yêu cầu sửa chữa:

- Nhu cầu sửa chữa có thể phát sinh trong các trường hợp sau.
 - + Do người sử dụng phát hiện.
 - + Do người khác phát hiện (phải báo ngay cho người sử dụng biết).
- Khi có nhu cầu sửa chữa tài sản trang thiết bị, người đề nghị lập phiếu yêu cầu sửa chữa theo biểu mẫu: HC – 04 – BM01.

Nguyên tắc: ngay khi phát hiện, người phát hiện phải báo cho người sử dụng ngay lập tức, người sử dụng phải ghi phiếu và thông tin cho phụ trách ngay lập tức và không được chuyển sang ngày hôm sau.

2. Duyệt cho sửa chữa.

2.1. Thẩm quyền duyệt sửa chữa.

- Đối với trường hợp phát sinh chi phí từ 1.000.000 trở lên đối với văn phòng công ty hoặc 3 triệu trở lên với chi nhánh thì do giám đốc duyệt.
- Đối với toàn bộ các công việc không phát sinh chi phí hoặc phát sinh dưới 1 triệu do Trưởng phòng HC duyệt, nhưng tổng giá trị không vượt quá 15 triệu/tháng.
- Đối với chi nhánh, toàn bộ các công việc không phát sinh chi phí hoặc phát sinh dưới 3 triệu do giám đốc khối duyệt nhưng không quá 15 triệu/tháng.

2.2. Nhiệm vụ của người duyệt:

- Nội dung xem xét bao gồm: loại tài sản hư hỏng, mức độ hỏng, lý do hư hỏng.
- Quản lý xem xét các nội dung trong phiếu yêu cầu sửa chữa, sau đó sửa chữa hoặc bổ sung các nội dung trong phiếu, sau đó xác nhận vào phiếu và chuyển lại cho người yêu cầu.

3. Chuyển thông tin cho phòng HCQT

- Người yêu cầu chuyển phiếu yêu cầu cho nhân viên lễ tân thuộc phòng HCQT.

Nhân viên lễ tân nhận phiếu, ký vào sổ nhận của người giao, sau đó chuyển thông tin cho nhân viên kỹ thuật thực hiện, lưu thông tin vào máy.



4. Xác định đơn vị sửa chữa:

- Việc sửa chữa có thể do kỹ thuật viên nội bộ sửa chữa hoặc do đơn vị bên ngoài.
- Trường hợp sửa chữa nội bộ thì chuyển phiếu cho kỹ thuật viên thực hiện.
- Đối với trường hợp bắt buộc phải sửa chữa ngoài thì phòng HCQT tìm kiếm nhà cung cấp, tổ chức ký hợp đồng dịch vụ theo quy trình đánh giá nhà cung ứng, quy trình mua hàng của công ty.
- Sau khi đã ký hợp đồng, phòng HCQT giao phiếu yêu cầu sửa chữa và nội dung công việc cho một kỹ thuật viên đại diện cho công ty làm việc với nhà cung cấp dịch vụ.

5. Kiểm tra hiện trạng.

- KTV phải đến trực tiếp hiện trường để xem xét tình trạng của tài sản, máy móc.
- KTV có trách nhiệm kiểm tra xem nội dung đề nghị, hiện trạng của tài sản cần sửa chữa có đúng hay không. Nếu không đúng, hay không đủ...thì trao đổi trực tiếp với trưởng bộ phận sử dụng, sửa chữa lại nội dung phiếu đề nghị sửa chữa.

6. Tiến hành sửa chữa:

6.1. Nếu KTV có thể tự sửa.

- NV kỹ thuật tự sửa theo nghiệp vụ của mình.
- Sau đó NV nhân viên kỹ thuật bàn giao cho bộ phận sử dụng, ghi phiếu nghiệm thu và có chữ ký của các bên.
- Đối với các loại máy móc, thiết bị còn bảo hành thì KTV sẽ liên hệ đơn vị bảo hành hoặc đơn vị bảo trì (đã ký hợp đồng với công ty) để tiến hành sửa chữa. Trường hợp nếu như không có đơn vị bảo hành, đơn vị bảo trì thì nhân viên kỹ thuật sẽ liên hệ với một nhà cung ứng để tiến hành sửa chữa.

6.2. Nếu KTV không thể tự sửa nhưng còn thời hạn bảo hành.

- KTV liên hệ với đơn vị bảo hành đến để tiến hành sửa chữa.
- KTV phải trực tiếp giám sát quá trình sửa chữa, sau khi sửa xong phải ghi biên bản nghiệm thu, có chữ ký của các bên (kể cả bên bảo hành).

6.3. Nếu KTV không thể tự sửa và không còn thời hạn bảo hành.

- Bước 1: KTV ghi tình trạng vào trong phiếu sửa chữa.
- Bước 2: KTV lập phương án sửa chữa trình Trưởng phòng HCQT duyệt.
- Bước 3: TP trình phương án cho GD duyệt (trừ trường hợp với loại sửa chữa cần duyệt chi phí và GD đã có uỷ quyền cho TP). Đối với các nội dung sửa chữa mà công ty có hợp đồng sửa chữa từ trước hoặc đã được GD phê duyệt nhà cung cấp dịch vụ sửa chữa thì không phải phê duyệt.
- Bước 4: KTV tìm kiếm nhà cung cấp, lập hồ sơ đánh giá và trình người có thẩm quyền duyệt.



- Bước 5: KTV theo dõi quá trình sửa chữa.
- Bước 6. KTV phải trực tiếp giám sát quá trình sửa chữa, sau khi sửa xong phải ghi biên bản nghiệm thu, có chữ ký của các bên, bao gồm cả đơn vị sửa chữa.

6.4. Trường hợp đối với những tài sản và trang thiết bị đòi hỏi phải vận hành sau một thời gian nhất định mới xác định được việc sửa chữa đã hoàn chỉnh hay chưa thì sau 5 – 10 ngày, bên sửa chữa và nhân viên bảo trì tiến hành lập biên bản nghiệm thu theo biểu mẫu của công ty.

6.5. Trường hợp đối với hư hỏng nhẹ (là những loại hư hỏng mà có thể khắc phục được bằng nguồn lực sẵn có) thì người sử dụng chỉ cần báo cho nhân viên bảo trì sửa chữa Trong quá trình thực hiện, nếu thấy vượt quá khả năng thì nhân viên bảo trì yêu cầu người sử dụng lập phiếu yêu cầu sửa chữa và thực hiện theo quy trình trên đây.

- NV bảo trì trực tiếp liên hệ đơn vị dịch vụ sửa chữa để thực hiện công việc theo yêu cầu.
- Trong khi thực hiện việc sửa chữa, nhân viên bảo trì phải trực tiếp hoặc uỷ quyền cho người khác trực tiếp theo dõi quá trình sửa chữa.

7. Kết thúc sửa chữa.

- KTV có trách nhiệm thi đầy đủ thông tin vào sổ theo dõi sửa chữa
- KTV lập biên bản nghiệm thu theo mẫu: HC – 04 – BM02 hoặc biên bản nghiệm thu đã có sẵn của nhà cung cấp.
- KTV phải ghi rõ lý do hư hỏng và phối hợp với Trưởng phòng quy trách nhiệm cho người sử dụng nếu do lỗi của người sử dụng.

V/ BIỂU MẪU KÈM THEO:

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| 1. Phiếu yêu cầu sửa chữa | mã số : HC – 04 – BM01 |
| 2. Sổ theo dõi sửa chữa | mã số : HC – 04 – BM02 |
| 3. Phiếu nghiệm thu | mã số : HC – 04 – BM03 |






DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

HỆ THỐNG QUY TRÌNH TRONG DOANH NGHIỆP

10. QUY TRÌNH BẢO TRÌ BẢO HÀNH

0902251359 

info@dichvucong.vn 

<https://dichvuhanhchinhcong.vn/> 

P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, 

Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY TRÌNH THỦ VIỆC, HỌC VIÊN

Mã tài liệu: NS -03

I/ MỤC ĐÍCH:

- Lựa chọn được các nhân viên phù hợp theo chiến lược, kế hoạch tuyển dụng của công ty.

II/ PHẠM VI:

- Áp dụng cho toàn bộ công ty.

III/ ĐỊNH NGHĨA:

- Không có.

IV/ NỘI DUNG:

1. Ký hợp đồng thử việc

- Sau khi đã gửi thông báo tuyển dụng cho ứng viên, chậm nhất sau 2 ngày thì nhân viên nhân sự phải gọi điện cho ứng viên để xác nhận thông tin và mời ứng viên đến công ty để làm thủ tục ký hợp đồng thử việc.
- Trường hợp ứng viên đồng ý, phòng nhân sự thảo quyết định tiếp nhận theo mẫu: [NS – 03 – BM01](#) trình GD ký.
- Khi ứng viên đến, nhân viên nhân sự cần giải thích các điều khoản hợp đồng thử việc cho ứng viên biết, trường hợp ứng viên đồng ý thì nhân viên nhân sự tổ chức ký hợp đồng thử việc, chuyển lại cho ứng viên một bản chính và lưu một bản.
- Nhân viên nhân sự lập kế hoạch chuẩn bị thử việc theo mẫu: [NS – 03 – BM02](#) và chuyển lại cho ứng viên, sau đó copy các bảng gửi cho: quản lý trực tiếp, quản lý gián tiếp, bộ phận bảo vệ và lưu một bản (kèm theo quyết định tiếp nhận).
- Đối với các trường hợp ký hợp đồng chính thức ngay mà không qua thử việc thì phòng nhân sự tổ chức thực hiện hợp đồng chính thức ngay. Tuy nhiên trong trường hợp này vẫn cần các công việc: học nội quy, chuyên môn, họp giới thiệu, giao việc, giao tài sản công cụ...theo quy trình đào tạo hội nhập.

2. Chuẩn bị thử việc:

Căn cứ hợp đồng thử việc và chương trình thử việc, nhân viên nhân sự phối hợp với các bộ phận khác thực hiện như sau:

- Chuẩn bị các công cụ phương tiện cho nhân viên mới.
- Phối hợp với quản lý của nhân viên để chuẩn bị chương trình thử việc, đào tạo. Bộ phận quản lý nhân viên phải lập chương trình thử việc trước theo mẫu: [NS – 03 – BM03](#).
- Chuẩn bị các nội dung huấn luyện nội quy, quy chế.

3. Giới thiệu nhân sự:

- Phòng nhân sự phải tổ chức buổi họp giới thiệu nhân sự mới cho nhân viên mới. Thành phần tham gia gồm có: nhân viên mới, phòng nhân sự, các nhân viên liên quan, quản lý trực tiếp.
- Trong buổi họp giới thiệu thực hiện các công việc theo trình tự như sau:



- + Nêu lý do buổi họp.
- + Công bố quyết định tiếp nhận.
- + Giới thiệu về ứng viên mới.
- + Giới thiệu về các cá nhân liên quan và chức danh, công việc tóm tắt.

4. Bàn giao khu vực làm việc và các công cụ cần thiết.

- Phòng NS phối hợp trưởng bộ phận tổ chức bàn giao các công cụ, bàn ghế làm việc cho nhân sự mới.
- Việc bàn giao phải được lập theo mẫu: [NS – 03 – BM04](#) và chuyển về phòng nhân sự lưu 01 bản.

5. Học về nội quy, quy chế:

- Sau khi được bàn giao đầy đủ các công cụ, nhân sự mới được học về các nội quy, quy chế theo quy định của công ty.
- Nhân viên mới phải trải qua việc học về các quy chế theo chương trình đào tạo dành cho chứng danh tương ứng theo quy trình đào tạo hội nhập.
- Quá trình đào tạo gồm có: nhân viên nhân sự hướng dẫn các loại quy chế, nhân viên tự đọc, sau đó nhân viên nhân sự giải thích các nội dung trong quy chế và tổ chức ký biên bản đào tạo.

6. Giao việc:

- Sau khi học về nội quy, nhân viên nhân sự chuyển bảng mô tả công việc cho nhân viên mới, nhân viên mới có trách nhiệm chuyển cho quản lý trực tiếp.
- Quản lý trực tiếp chịu trách nhiệm giải thích các nội dung trong bảng mô tả công việc, sau đó ký nhận và chuyển trả lại nhân viên. Nhân viên có trách nhiệm trả lại bảng mô tả cho phòng nhân sự (có đầy đủ chữ ký) ít nhất 3 ngày làm việc tính từ ngày nhận được.
- Sau khi giải thích bản mô tả công việc, quản lý trực tiếp gửi chương trình thử việc cho nhân viên ký nhận (một bản phải chuyển cho quản lý gián tiếp) và giải thích các nội dung trong bảng giao việc. Biên bản giao việc thực hiện theo biểu mẫu: [NS – 03 – BM05](#).
- Quản lý trực tiếp chịu trách nhiệm huấn luyện nghiệp vụ cho nhân viên theo kế hoạch đào tạo chuyên môn dành cho chức danh đó

7. Đánh giá thử việc

- Tối đa trước khi hết thời hạn thử việc 5 ngày (đối với thời gian thử việc 1 tháng), 15 ngày (với thời gian thử việc 2 tháng), quản lý trực tiếp có trách nhiệm nhận xét kết quả thử việc phiếu đánh giá nhân viên mới theo mẫu: [NS – 03 – BM06](#).
- Biên bản nhân xét phải có chữ ký của quản lý gián tiếp và quản lý cấp Phòng/Ban sau đó chuyển về Phòng NS.
- Nếu hết thời hạn thử việc mà Bộ phận sử dụng không có nhận xét thử việc thì coi như Bộ phận đó đã chấp nhận người thử việc vào làm việc chính thức.



- Đối với các trường hợp không đạt yêu cầu, Phòng NS mời người lao động lên để giải thích nội dung đánh giá và thông báo chấm dứt hợp đồng thử việc, hướng dẫn thủ tục thanh toán lương thử việc cho ứng viên.

8. Ký hợp đồng tuyển dụng.

- Phòng NS thông báo cho Trưởng bộ phận để mời người lao động ký kết hợp đồng lao động chính thức theo quy định của nhà nước, theo mẫu [NS – 03 – BM07](#)
- Phòng NS tiến hành làm các thủ tục để tiến hành ký hợp đồng lao động chính thức với ứng viên.

V/ BIỂU MẪU KÈM THEO:

1. Quyết định tiếp nhận CBCNV	mã số: NS – 03 – BM01
2. Hợp đồng thử việc	mã số: NS – 03 – BM02
3. Kế hoạch chuẩn bị thử việc	mã số: NS – 03 – BM03
4. Biên bản giao công cụ, tài sản	mã số: NS – 03 – BM04
5. Chương trình thử việc	mã số: NS – 03 – BM05
6. Biên bản đánh giá thử việc	mã số: NS – 03 – BM06
7. Hợp đồng lao động	mã số: NS – 03 – BM07



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tiếp nhận cán bộ nhân viên

GIÁM ĐỐC

CÔNG TY LUẬT LEGALAM

- Căn cứ quyết định sốv/v bổ nhiệm giám đốc điều hành, ngày.....;
- Căn cứ bản chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của giám đốc điều hành số.....
- Căn cứ quy trình tuyển dụng của công ty.
- Xét đề nghị của Trưởng phòng NS;

QUYẾT ĐỊNH:

ĐIỀU 1. Tiếp nhận anh/ chị vào làm việc tại, kể từ ngày

ĐIỀU 2. Anh/ chị ... làm việc dưới sự quản lý và phân công của Trưởng (đơn vị)

ĐIỀU 3. Anh/ chị được hưởng lương và các khoản phụ cấp căn cứ theo quyết định số ngày ... của Hội đồng quản trị về việc: mức lương ..., bậc ..., hệ số lương ... (ngạch ..., bậc ...), được tính kể từ ngày ...

ĐIỀU 4. Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng (đơn vị), các đơn vị chức năng liên quan và anh/ chị chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Lưu: TC-HC.

GIÁM ĐỐC



Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

HỢP ĐỒNG THỬ VIỆC

Hôm nay, Ngàythángnămchúng tôi gồm :

1. BÊN A : CÔNG TY

Địa chỉ :

Điện thoại:

Do Ông

là đại diện.

2. BÊN B : ÔNG / BÀ :..... Sinh năm

CMND số :do CA tỉnh / TP cấp ngày :.....

Thường trú tại :

Địa chỉ liên lạc :

Cùng thỏa thuận như sau :

ĐIỀU 1: Bên A đồng ý cho bên B thử việc tại : Bên A (địa chỉ như trên) trong thời gian :tháng .

ĐIỀU 2: Thời gian làm việc từ: 7 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày (được nghỉ trưa 1 tiếng – bao gồm cả giờ ăn cơm trưa), nếu Bên A có nhu cầu tăng ca bên B sẵn sàng đáp ứng trừ trường hợp bên B bị bệnh, ốm đau (có chứng nhận của cơ quan y tế).

Bên B được hưởng lương theo thời gian hoặc theo sản phẩm, Bên A đảm bảo lương của Bên B không thấp hơn 75 % lương trung bình của công nhân chính thức có loại công việc tương ứng. Thời gian nhận lương là từ : ngày 15 đến ngày 20 của tháng kế tiếp .

ĐIỀU 3: Trong thời gian thử việc Bên B có trách nhiệm nghiêm chỉnh thực hiện theo nội quy lao động và qui định của Bên A, nếu Bên B vi phạm thì bên B sẽ bị xử lý theo qui định của Bên A.

ĐIỀU 4 : Hợp đồng thử việc có giá trị kể từ ngày ký . Khi hết thời gian thử việc, nếu Bên B đáp ứng được các yêu cầu của Bên A thì Bên A sẽ chính thức tuyển dụng Bên B vào làm việc tại Bên A, trường



hợp Bên B không đáp ứng theo yêu cầu của Bên A thì quan hệ giữa hai bên theo hợp đồng này sẽ chấm dứt , Bên B có trách nhiệm trả lương thử việc đầy đủ cho bên B.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

KẾ HOẠCH CHUẨN BỊ THỬ VIỆC

Căn cứ quyết định tiếp nhận số.....ngày.....của giám đốc điều hành công ty
Phòng nhân sự lập kế hoạch chuẩn bị thử việc như sau.

Họ tên nhân viên mới:.....Bộ phận:.....
Công việc đảm nhiệm:.....

1. Hợp giới thiệu nhân sự mới

- Thời gian hợp
- Thành phần
- Địa điểm
- Người chuẩn bị
- Người chủ trì

2. Bàn giao công cụ, bàn ghế:

- Thời gian
- Địa điểm
- Người bàn giao:

3. Thời gian học quy chế

- Thời gian học:
 - Người dạy:
- (chi tiết theo kế hoạch đào tạo nội quy, quy chế của công ty).

4. Giao việc:

- Thời gian giao việc
- Người giao việc
- Tại địa điểm

5. Các lưu ý:

Nơi nhận:

-
-

NGƯỜI LẬP

TRƯỞNG PHÒNG NHÂN SỰ



Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN BÀN GIAO CÔNG CỤ, TÀI SẢN

- Căn cứ: quyết định tiếp nhận số.....của giám đốc điều hành công ty ngày.....
- Căn cứ đề xuất của Trưởng bộ phận
- Phòng NS tiến hành bàn giao các công cụ, tài sản cho nhân viên như sau:

STT	Loại tài sản	Đơn vị	Số lượng	Tình trạng
1	Máy vi tính			
2	Line điện thoại			
3	Máy in			
4	Máy tính cá nhân			
5	Đồng phục			
6	VPP....			
7				
8				
9				

- Hai bên đã bàn giao đầy đủ các loại công cụ, tài sản theo số lượng trên.
- Biên bản được lập vào lúc.....giờ, ngày.....tại.

PHÒNG NS

QUẢN LÝ

NGƯỜI NHẬN



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

CHƯƠNG TRÌNH THỬ VIỆC

Họ tên : Chức vụ:
Bộ phận : Thời gian thử việc: từ ngày.. ..đến ngày....

Người Quản lý trực tiếp : Chức vụ :

A.YÊU CẦU.

1. Danh mục công việc đảm nhiệm trong thời gian thử việc.

STT	CÔNG VIỆC	TRÁCH NHIỆM	TỈ TRỌNG (%)	KẾT QUẢ CẦN ĐẠT ĐƯỢC

2. Bài thu hoạch (Yêu cầu viết bài thu hoạch nhỏ liên quan đến chuyên môn đảm nhiệm).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Những yêu cầu khác trong thời gian thử việc.

.....

.....



.....
.....
.....
.....

B. XÁC NHẬN :

<p>PHÒNG QUẢN LÝ NGUỒN NHÂN LỰC</p> <p>Ngày ___ / ___ / ___</p>	<p>CẤP QUẢN LÝ TRỰC TIẾP ĐƯA RA CHƯƠNG TRÌNH THỬ VIỆC</p> <p>Ngày ___ / ___ / ___</p>	<p>NHÂN VIÊN THỬ VIỆC CHẤP NHẬN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH</p> <p>Ngày ___ / ___ / ___</p>
--	--	---



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:

Quốc tịch:

Chức vụ:

Đại diện cho:

Điện thoại:

Địa chỉ:

Và một bên là Ông/Bà:

Quốc tịch:

Sinh ngày..... tháng..... năm..... tại.

Nghề nghiệp:

Địa chỉ thường trú:

Số CMTND: cấp ngày...../...../..... tại

Số sổ lao động (nếu có):..... cấp ngày...../...../..... tại

Thỏa thuận ký kết hợp đồng lao động và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

ĐIỀU 1: THỜI HẠN VÀ CÔNG VIỆC HỢP ĐỒNG

- Loại hợp đồng lao động:
- Từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm
- Thử việc từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm
- Địa điểm làm việc:
- Chức danh chuyên môn: Chức vụ (nếu có):
- Công việc phải làm :

ĐIỀU 2: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

- Thời giờ làm việc
- Được cấp phát những dụng cụ làm việc gồm:

ĐIỀU 3: NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN LỢI CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Quyền lợi:

- Phương tiện đi lại.làm việc :
- Mức lương chính hoặc tiền công:



- Hình thức trả lương:
- Phụ cấp gồm:
- Được trả lương vào các ngày..... hàng tháng.
- Tiền thưởng:
- Chế độ nâng lương:
- Được trang bị bảo hộ lao động gồm:
- Chế độ nghỉ ngơi (nghỉ hàng tuần, phép năm, lễ tết...):
- Bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế :
- Chế độ đào tạo : được công ty đào tạo về kỹ năng bán hàng, công dụng – cách sử dụng sản phẩm của công ty, phương pháp làm việc trong thời gian từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm... Tổng giá trị đào tạo là hai triệu năm trăm ngày đồng.
- Những thỏa thuận khác :

2. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành những công việc đã cam kết trong hợp đồng lao động.
- Chấp hành lệnh điều hành sản xuất-kinh doanh, nội quy kỷ luật lao động, an toàn lao động....
- Bồi thường vi phạm và vật chất :
- Bồi thường chi phí đào tạo cho công ty tính theo thời điểm bồi thường nếu làm việc cho công ty không đủ 2 năm.

ĐIỀU 4: NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng lao động.
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể (nếu có).

2. Quyền hạn:

- Điều hành người lao động hoàn thành công việc theo hợp đồng (bổ trí, điều chuyển, tạm ngừng việc)
- Tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng lao động, kỷ luật người lao động theo quy định của pháp luật, thỏa ước lao động tập thể (nếu có) và nội quy lao động của doanh nghiệp.

ĐIỀU 5: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- Những vấn đề về lao động không ghi trong hợp đồng lao động này thì áp dụng qui định của thỏa ước tập thể, trường hợp chưa có thỏa ước tập thể thì áp dụng quy định của pháp luật lao động.



- Hợp đồng lao động được làm thành 02 bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ một bản và có hiệu lực từ ngày ..tháng năm... Khi hai bên ký kết phụ lục hợp đồng lao động thì nội dung của phụ lục hợp đồng lao động cũng có giá trị như các nội dung của bản hợp đồng lao động này.

Hợp đồng này làm tại.... ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Ký tên)

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký tên, đóng dấu)



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Tổng cộng:

Mức đánh giá:

2. Phẩm chất cá nhân

.....

.....

.....

.....

3. Tri thức, kỹ năng

.....

.....

.....

.....

4. Thái độ

.....

.....

.....

.....

5. Khả năng phối hợp

.....

.....

.....

.....

6. Tinh thần trách nhiệm, kỷ luật

.....

.....

.....

.....

.....

III/ ĐÁNH GIÁ CỦA PHÒNG NHÂN SỰ

.....

.....

.....

.....

.....



IV/ Ý KIẾN CỦA GIÁM ĐỐC

.....
.....
.....
.....
.....

TRƯỞNG PHÒNG

GIÁM ĐỐC PTNL

GIÁM ĐỐC



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội




DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

HỆ THỐNG QUY TRÌNH TRONG DOANH NGHIỆP

12. QUY TRÌNH THỰC TẬP

0902251359 

info@dichvucong.vn 

<https://dichvuhanhchinhcong.vn/> 

P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, 

Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY ĐỊNH THỰC TẬP

Mã tài liệu: NS - 04

..... ngày tháng năm

I/ MỤC ĐÍCH:

- Lựa chọn tìm kiếm các ứng viên tiềm năng cho công ty.
- Không tiến hành lựa chọn nhưng đề tài của sinh viên phù hợp với mục tiêu của công ty.

II/ PHẠM VI:

- Các trường hợp đề nghị giúp đỡ thực tập tại công ty ngoài mục đích trên sẽ không được chấp nhận.

III/ ĐỊNH NGHĨA:

- Không có.

IV/ NỘI DUNG:

1. Xác định nhu cầu.

Nhu cầu thực tập của công ty có thể phát sinh trong các trường hợp sau:

- Công ty cần đội ngũ quản trị viên tập sự hoặc nhân viên được lựa chọn từ các sinh viên tiềm năng, do vậy bộ phận nhân sự đã tìm kiếm sinh viên vào thực tập tại công ty.
- Do các bộ phận hay phòng nhân sự đề xuất hoặc sinh viên tự đề xuất nhưng với điều kiện đề tài của sinh viên phải có ý nghĩa thiết thực cho hoạt động của công ty.
- Đối với trường hợp đề xuất xin thực tập thì sinh viên phải mang giấy giới thiệu của trường và đề cương thực tập chuyển cho bộ phận muốn thực tập xác nhận, sau đó chuyển về phòng nhân sự làm thủ tục.

2. Phê duyệt

- Đơn đề nhưng bắt buộc phải có chữ ký của sinh viên và phải được giám đốc nhân sự phê duyệt.
- Sinh viên bắt buộc phải nghị được thực tập có thể do sinh viên hoặc các bộ phận bên trong công ty đề xuất có giấy giới thiệu thực tập của trường học.
- Sinh viên phải nộp các giấy tờ sau đây cho công ty:

3. Ký biên bản thoả thuận

- Tiếp nhận Đơn xin thực tập và Giấy giới thiệu của nhà trường.
- Hướng dẫn sinh viên có nhu cầu thực tập hoàn thành các thủ tục cần thiết, hồ sơ thực tập gồm:
 - Sơ yếu lý lịch có xác nhận của công an địa phương.
 - Bản sao hộ khẩu, CMND, 02 ảnh 3x4.
 - Đề cương thực tập (chi tiết).
- Nhân viên tuyển dụng liên hệ và mang đề cương thực tập cho trường bộ phận/phòng ban khác xem có thể tiếp nhận thực tập sinh vào thực tập với đề tài thực tập này không. Nếu chấp nhận, NV. Tuyển dụng sẽ làm thủ tục tiếp ở bước sau.



- Hướng dẫn điền vào mẫu Thực tập sinh, Bản cam kết thực tập và chuyển cho Trưởng bộ phận /phòng ban tiếp nhận ký xác nhận vào mẫu Thực tập sinh.
- GDNS ký duyệt đồng ý vào mẫu Thực tập sinh cho sinh viên vào thực tập tại Công ty.

4. Chương trình thực tập

- Chương trình thực tập phải được Quản lý bộ phận cho thực tập phê duyệt và chuyển về phòng nhân sự theo dõi.

5. Giới thiệu

- Trưởng bộ phận chịu trách nhiệm tổ chức buổi họp giới thiệu sinh viên thực tập.
- Buổi họp phải có sự có mặt của tất cả các cán bộ tham gia hướng dẫn theo chương trình thực tập.

6. Học quy định, quy chế:

- Nhân viên thực tập phải được học về toàn bộ nội quy, quy chế công ty theo quy định đào tạo hội nhập trừ những quy định liên quan đến chế độ, chính sách của người lao động.

7. Kèm cặp hướng dẫn

- Trưởng bộ phận / lãnh đạo đơn vị tiếp nhận sinh viên thực tập, bố trí người hướng dẫn thực tập sinh theo nội dung đề cương đã phác thảo ban đầu.
- Lãnh đạo/trưởng bộ phận tiếp nhận thực tập sinh và bố trí nhân viên hướng dẫn thực tập.
- In và cấp thẻ tên cho thực tập sinh lúc 16 giờ cùng ngày.
- Lưu hồ sơ thực tập vào file và cập nhật vào sổ theo dõi sinh viên thực tập tại Công ty.

8. Đánh giá:

- Việc đánh giá kết quả thực tập bao gồm hai nội dung như sau:
 - + Đánh giá đề tài, luận văn: là việc đánh giá kết quả của đề tài so với mục tiêu đã đề ra.
 - + Đánh giá công việc chung. Là đánh giá toàn bộ hiệu quả hoạt động của thực tập sinh bao gồm: kết quả công việc, thái độ, thực hiện nội quy, kiến thức, tố chất, sự hoà nhập...
- Trưởng bộ phận / lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm xem xét lại nội dung hoặc ủy quyền cho nhân viên phụ trách hướng dẫn xem lại bài Báo cáo hay Luận văn tốt nghiệp. Trưởng bộ phận / lãnh đạo đơn vị ghi nhận xét về quá trình thực tập của thực tập sinh và ký tên vào bài Báo cáo thực tập hoặc Luận văn tốt nghiệp.
- Ngoài ra, trưởng bộ phận ghi ý kiến đánh giá sinh viên tập sự theo mẫu: NS – TT – 02 và chuyển về phòng nhân sự.
- Nhân viên tuyển dụng tiếp nhận bài Báo cáo thực tập hoặc Luận văn tốt nghiệp (02 bản), sau đó trình GDNS nhận xét, ký tên. Sau đó trả lại cho thực tập sinh.
- Thực tập sinh mang Luận văn đến Phòng Hành Chính đóng dấu.



- Thực tập sinh phải trả lại thực tập sinh bản chính và lưu tại Phòng Nhân Sự bản sao. Đồng thời thu lại thẻ tên của thực tập sinh.

V/ BIỂU MẪU KÈM THEO:

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1. Giấy đề nghị thực tập | mã số: NS – 04 – BM01 |
| 2. Quyết định tiếp nhận thực tập | mã số: NS – 04 – BM02 |
| 3. Chương trình thực tập | mã số: NS – 04 – BM03 |
| 4. Bảng cam kết thực tập | mã số: NS – 04 – BM04 |
| 5. Đánh giá kết quả thực tập hàng tháng | mã số: NS – 04 – BM05 |
| 6. Bảng đánh giá kết quả đề tài thực tập. | mã số: NS – 04 – BM06 |
| 7. Bảng nhận xét quá trình thực tập | mã số: NS – 04 – BM07 |



Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ THỰC TẬP

Kính gửi :

Họ và tên: Năm sinh:.....

Giới tính:..... Dân tộc:.....

CMND số:.....do công an tỉnh/Tp.....cấp ngày.....

Thường trú tại:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Sinh viên khoa:.....Trường:.....

Đề nghị cho tôi được thực tập tại bộ phận:.....

Thời gian:.....

Nội dung thực tập:

.....

.....

.....

.....

Ý kiến của Trưởng bộ phận :.....

.....

.....

.....

Ý kiến của Phòng NS:.....

.....

.....

.....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

TRƯỞNG BỘ PHẬN

PHÒNG NS



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

BẢNG CAM KẾT THỰC TẬP

Kính gửi :

Họ và tên: Năm sinh:.....
Giới tính:.....Dân tộc:.....
CMND số:.....do công an tỉnh/Tp.....cấp ngày.....
Thường trú tại:.....
Chỗ ở hiện nay:.....
Sinh viên khoa:.....Trường:.....
Thời gian thực tập tại công ty.....

Tôi xin cam kết tuân thủ mọi quy định của công ty, tuân theo đúng theo chương trình thực tập đã được duyệt và bảo vệ mọi bí mật của công ty mà tôi được tiếp cận.

Nếu tôi thực hiện sai, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm theo đúng như các quy định của công ty và quy định của pháp luật.

NGƯỜI LÀM ĐƠN



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

(Về việc tiếp nhận thực tập)

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN.....

- Căn cứ quyết định sốv/v bổ nhiệm giám đốc điều hành, ngày.....;
- Căn cứ bản chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của giám đốc điều hành số.....
- Căn cứ quy chế thực tập của công ty.
- Xét đề nghị của Trưởng phòng NS;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đồng ý cho anh:/chị.....

Năm sinh:.....tại:.....là SV trường:.....

Được thực tập tại công ty từđến.....

Điều 2. Quyết định này thi hành kể từ ngày.....tháng.....năm.....phổ biến đến

Điều 3. Các Ông Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính) , trưởng phòng tổ chức, thủ trưởng đơn vị.....và ông (bà).....có trách nhiệm thi hành quyết định này.

TL.GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP

Tháng /2023

Họ và tên sinh viên: Mã số NV:

Bộ phận thực tập:

1. Kết quả công việc:

Stt	Nội dung công việc	Trọng số	Kết quả	Tổng điểm	Diễn giải

Tổng cộng:

Mức đánh giá:

2. Tri thức, kỹ năng

.....
.....
.....
.....
.....

3. Tinh thần trách nhiệm, kỷ luật

.....
.....
.....
.....
.....

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ ĐỀ TÀI THỰC TẬP

Họ và tên sinh viên: Mã số NV:

Bộ phận thực tập:

Nội dung đề tài:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

1. Khả năng ứng dụng

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Nhược điểm:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Ý kiến đánh giá chung:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Ý kiến của phòng nhân sự:

.....
.....
.....
.....



.....
.....
.....

TRƯỞNG BỘ PHẬN

PHÒNG NHÂN SỰ



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP

Họ và tên sinh viên: Mã số NV:

Bộ phận thực tập:

Nội dung đề tài:

1. Khả năng ứng dụng

2. Phẩm chất cá nhân:

3. Tri thức, kỹ năng:

4. Khả năng hoà nhập, tính phối hợp



5. Tính kỷ luật, tinh thần trách nhiệm

.....
.....
.....
.....
.....

6. Thái độ

.....
.....
.....
.....
.....

7. Đề xuất của bộ phận

.....
.....
.....
.....
.....

8. Đề xuất của phòng nhân sự

.....
.....
.....
.....
.....

9. Ý kiến của giám đốc:

.....
.....
.....
.....
.....

TRƯỞNG BỘ PHẬN

PHÒNG NHÂN SỰ

GIÁM ĐỐC





DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

HỆ THỐNG QUY TRÌNH TRONG DOANH NGHIỆP

13. QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG

0902251359



info@dichvucong.vn



<https://dichvuhanhchinhcong.vn/>



P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,



Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG

Mã tài liệu: NS-01

Hà Nội, 15/02/2023



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM
Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG

Số mã ký hiệu: NS-QĐ-01

Ngày có hiệu lực:

Trang:

Sửa đổi:

Lần ban hành:

1. PHÂN PHỐI

STT	Ngày phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

2. PHÂN THAY ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chữ ký			



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM
Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này qui định các bước tiến hành tuyển dụng, sắp xếp bổ sung nguồn nhân lực cho Công ty.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình áp dụng đối với tuyển dụng: Hợp đồng ngắn hạn.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

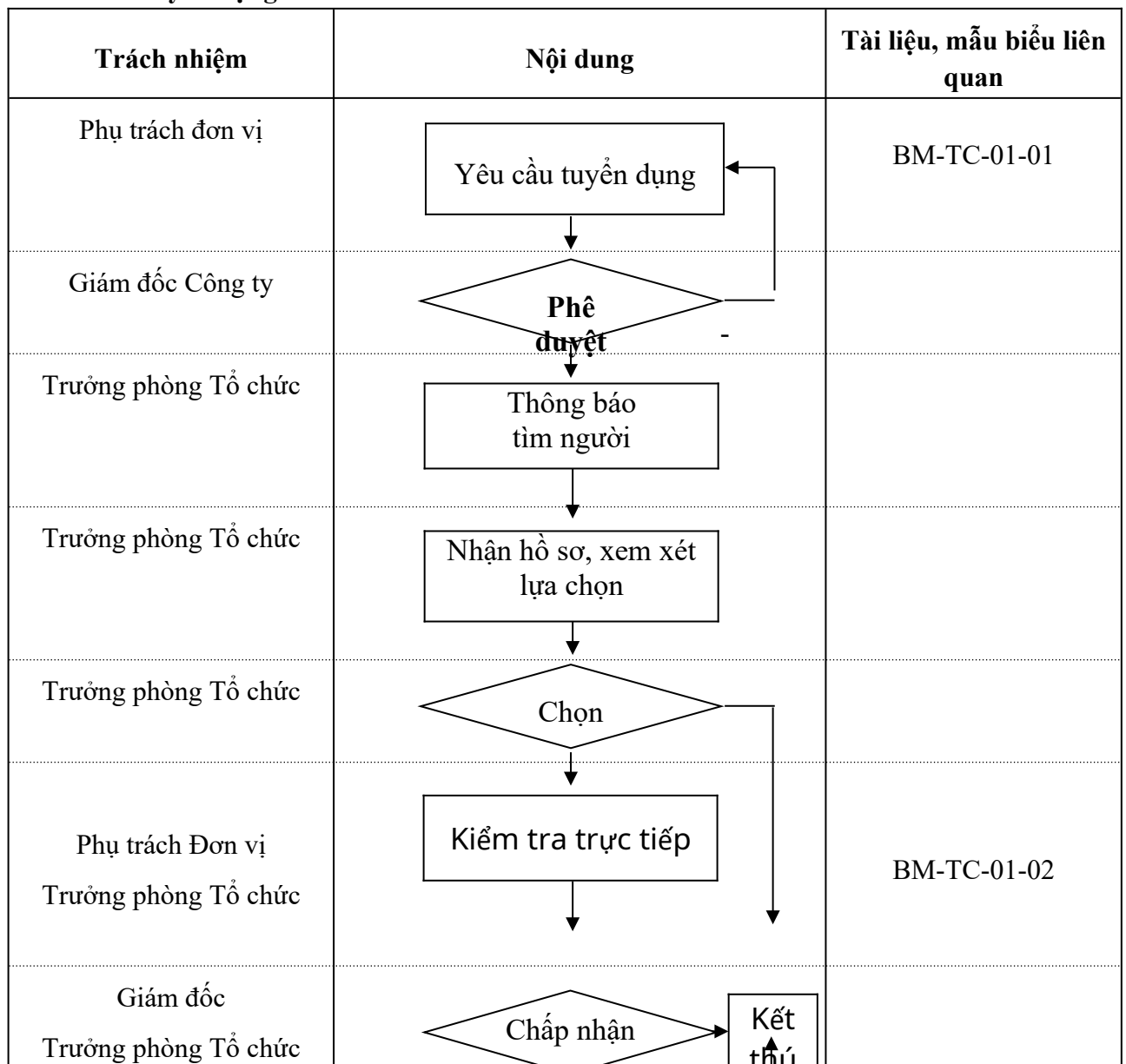
Không

4. ĐỊNH NGHĨA:

Không

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1. Sơ đồ tuyển dụng:



Trưởng phòng Tổ chức Đơn vị sử dụng	Thủ việc	BM-TC-01-03
Đơn vị sử dụng Trưởng phòng Tổ chức Giám đốc Công ty	Đánh giá	
Giám đốc Công ty	Ký hợp đồng	

5.2. Nhu cầu tuyển dụng

5.2.1. Căn cứ tuyển dụng

- Căn cứ vào nhu cầu phát triển sản xuất của Công ty.
- Căn cứ yêu cầu công việc

5.2.2. Các đơn vị khi có nhu cầu tuyển dụng cần ghi vào biểu mẫu BM-TC-01-01 chuyển cho Phòng Tổ chức xem xét và trình giám đốc Công ty phê duyệt.

5.2.3. Trong yêu cầu cần nêu rõ:

- Yêu cầu cần tuyển:
- Số người:
- Trình độ chuyên môn :
- Ngoại ngữ:
- Yêu cầu về năng lực:

5.3. Thông báo tìm người

5.3.1. Căn cứ vào nhu cầu tuyển dụng đã được phê duyệt, Trưởng phòng Tổ chức thông báo để tìm người.

5.3.2. Hình thức thông báo có thể thông qua các trung tâm giới thiệu việc làm, qua các cán bộ, nhân viên Công ty, hoặc các hình thức khác.

5.3.3. Thông báo cần nêu rõ người xin việc phải nộp hồ sơ bao gồm: Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương, ảnh đóng dấu giáp lai các văn bằng, đơn xin việc, giấy khám sức khỏe, giấy khai sinh. Giấy xác nhận thân nhân về tiểu sử bản thân. Hồ sơ được gửi trực tiếp về Phòng Tổ chức Công ty.

5.4. Nhận hồ sơ xem xét lựa chọn



- 5.4.1. Khi nhận hồ sơ cần kiểm tra mức độ đầy đủ theo yêu cầu, Sơ yếu lý lịch và văn bằng phải có chữ ký, dấu của cơ quan có thẩm quyền (không nhận các loại hồ sơ bằng bản phôtô, không qua công chứng).
- 5.4.2. Hồ sơ được lựa chọn theo tiêu chuẩn từ cao đến thấp. Dựa trên cơ sở tiêu chuẩn bằng cấp học vị (Loại giỏi-Khá, trung bình....)
- 5.4.3. Căn cứ danh sách lựa chọn, chọn ra những hồ sơ có đủ tiêu chuẩn để kiểm tra.

5.5. Kiểm tra trực tiếp.

- 5.5.1. Phòng Tổ chức thông báo cho những hồ sơ được lựa chọn và hẹn ngày tới phỏng vấn trực tiếp.
- 5.5.2. Trước khi phỏng vấn cần đối chiếu ảnh trong hồ sơ với con người cụ thể.
- 5.5.3. Phỏng vấn trực tiếp để đánh giá chuyên môn nghề nghiệp, đạo đức, tư cách và các thông tin khác.
- 5.5.4. Nhóm phỏng vấn đưa ra ý kiến kết luận cụ thể theo biểu BM-TC-01-02.
- 5.5.5. Phòng Tổ chức lập danh sách những người được lựa chọn trình giám đốc Công ty

5.6. Thông báo

- 5.6.1. Căn cứ danh sách đã được Giám đốc phê duyệt, Phòng Tổ chức gửi thông báo cho những người được chọn.
- 5.6.2. Thông báo có thể trực tiếp hoặc gián tiếp qua bưu điện.

5.7. Thử việc, đánh giá kết quả

- 5.7.1. Người được nhận sẽ được phân công thử việc tại Đơn vị có nhu cầu. Phụ trách Đơn vị sử dụng có trách nhiệm đào tạo và hướng dẫn người thử việc các kiến thức cần thiết để làm việc.
- 5.7.2. Thời gian thử việc thông thường là 30 ngày đối với lao động kỹ thuật cao và 20 ngày đối với lao động phổ thông. Tùy từng trường hợp cụ thể thời gian thử việc có thể dài hơn nhưng không quá 90 ngày.
- 5.7.3. Sau thời gian thử việc, phụ trách Đơn vị hướng dẫn người thử việc làm đánh giá kết quả thử việc theo biểu mẫu BM-TC-01-03.
- 5.7.4. Phụ trách Đơn vị sử dụng nêu ý kiến đánh giá và ghi rõ kết luận có nhận hay không nhận người thử việc. Báo cáo này được chuyển cho Trưởng phòng Tổ chức và Giám đốc để có quyết định cuối cùng.

5.8. Ký hợp đồng lao động

- 5.8.1. Khi giám đốc Công ty đã duyệt đồng ý sử dụng. Phòng Tổ chức chuẩn bị hợp đồng lao động theo mẫu quy định của Công ty, trình giám đốc ký.

6. HỒ SƠ

Hồ sơ gồm có:

- Yêu cầu tuyển dụng



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
• **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

- Kết quả tuyển dụng
- Đánh giá kết quả thử việc

Các hồ sơ này do Phòng Tổ chức lưu giữ thời gian 2 năm.

7. PHỤ LỤC

- 7.1. Yêu cầu tuyển dụng: BM-TC-01-01
- 7.2. Kết quả tuyển dụng: BM-TC-01-02
- 7.3. Đánh giá kết quả thử việc: BM-TC-01-03



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng

GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH CÔNG TY CỔ PHẦN.....

- Căn cứ quyết định sốv/v bổ nhiệm giám đốc điều hành, ngày.....;
- Căn cứ bản chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của giám đốc điều hành số.....
- Căn cứ quy trình tuyển dụng của công ty.
- Xét đề nghị của Trưởng phòng HCNS

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập **Hội đồng tuyển dụng**, để.....gồm các thành viên có tên sau đây:

1.nhiệm vụ.....
2.nhiệm vụ.....

Điều 2. Các **ủy viên không thường trực** của Hội đồng gồm: Trưởng, Phó các Phòng, Ban và một số chuyên gia được mời (có thư mời và danh sách kèm theo quyết định này).

Điều 3. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ tổ chức tuyển dụng theo đúng các thủ tục và qui định của công ty.

Điều 4. Trưởng phòng HCNS, trưởng các đơn vị liên quan và các ông, bà có tên trên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Lưu: TC-HC.

GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH



Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

THƯ MỜI

Kính gửi:.....

Trước hết, Công ty xin trân trọng cảm ơn Anh/Chị đã tham gia vào chương trình tuyển dụng của Công ty chúng tôi.

Chúng tôi xin trân trọng kính mời Anh/Chị đến tham gia kiểm tra về kiến thức chuyên môn tại công ty chúng tôi với nội dung như sau:

Vị trí tuyển dụng:.....

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

Mọi chi tiết, Anh/Chị vui lòng liên hệ:..... để được biết thêm chi tiết.

Rất mong Anh/Chị thu xếp thời gian tham gia. Trường hợp Anh/Chị không thể thu xếp được thời gian, xin vui lòng liên hệ lại chúng tôi theo số điện thoại/địa chỉ trên để xác nhận lại.

Trân trọng kính chào!

TP.NHÂN SỰ



Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

BẢN TỰ KHAI CỦA ỨNG VIÊN

Vị trí dự tuyển :Mã số :

Mã số ứng viên :

1. Thông tin cá nhân:

Họ và tên		MSNV	
Vị trí ứng tuyển		Bộ phận	
Số CMND		Ngày cấp	
Ngày sinh		Giới tính	
Nơi sinh		Tôn giáo	
Địa chỉ thường trú			
Địa chỉ hiện nay			
Điện thoại		ĐT di động	

2. Trình độ học vấn:

2.1. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP

	Tên trường	Chuyên ngành	Thời gian	Xếp loại
Tiểu học				
PTCS				
PTTH				
TC 1				
TC 2				
CĐ 1				
CĐ 2				
ĐH 1				
ĐH 2				
Trên ĐH				



Mức lương đề nghị (thử việc)	
Mức lương chính thức (sau khi thử việc)	
Mức lương mong muốn (khi đã phát huy hết khả năng)	
Ngày có thể bắt đầu làm việc tại công ty	

3.2 Kinh nghiệm công tác:

Tên Công ty:			
Thời gian làm việc:: Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm			
Địa chỉ:			
Điện thoại:		Email:	
Ngành nghề sản xuất kinh doanh:			
Thời gian	Chức vụ	Mô tả công việc	Mức lương
Lý do thôi việc:			
Người có thể tham tra:		Điện thoại:	



Tên Công ty:			
Thời gian làm việc:: Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm			
Địa chỉ:			
Điện thoại:		Email:	
Ngành nghề sản xuất kinh doanh:			
Thời gian	Chức vụ	Mô tả công việc	Mức lương
Lý do thôi việc:			
Người có thể thẩm tra:		Điện thoại:	

Tên Công ty:			
Thời gian làm việc:: Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm			
Địa chỉ:			
Điện thoại:		Email:	
Ngành nghề sản xuất kinh doanh:			
Thời gian	Chức vụ	Mô tả công việc	Mức lương



Lý do thôi việc:			
Người có thể thăm tra:			Điện thoại:

Tên Công ty:			
Thời gian làm việc:: Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm			
Địa chỉ:			
Điện thoại:		Email:	
Ngành nghề sản xuất kinh doanh:			
Thời gian	Chức vụ	Mô tả công việc	Mức lương



Lý do thôi việc:			
Người có thể thăm tra:			Điện thoại:

3.3. TỰ ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC VÀ PHẨM CHẤT CỦA BẢN THÂN

Phẩm chất cá nhân	
Năng khiếu	
Kỹ năng	

3.4. Các hiệp hội chuyên môn hay đoàn thể có tham gia:

STT	Tên các H.Hội , Đ.Thể	Nhiệm vụ	Thời gian tham gia

Tên người có thể liên lạc trong trường hợp khẩn cấp:
--



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Địa chỉ:
Điện thoại:

Tôi cam đoan những thông tin trên đây là đầy đủ và chính xác.

Tôi chấp nhận việc thẩm tra với những thông tin cá nhân, quá trình làm việc cần thiết cho quá trình tuyển dụng.

Trong trường hợp được tuyển dụng, tôi hiểu rằng những thông tin gian lận hoặc sai lệch do tôi cung cấp hoặc trong các cuộc phỏng vấn có thể là căn cứ để chấm dứt hợp đồng tuyển dụng. Tôi cũng hiểu rằng tôi sẽ phải tuân thủ các quy tắc và chế độ do doanh nghiệp quy định.

KÝ TÊN



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
(V/v nội dung làm bài kiểm tra)

Kính gửi:

Trước hết Công ty xin trân trọng cảm ơn Anh/Chị đã tham gia vào chương trình tuyển dụng của công ty chúng tôi.

Sau khi kiểm tra kiến thức chuyên môn, kỹ năng và phỏng vấn, Công ty thông báo: Anh/Chị không trúng tuyển vào vị trí:

Trường hợp Anh/Chị muốn nhận lại hồ sơ, xin vui lòng liên hệ Chị, Phòng NS. Nếu Anh/Chị không lấy lại hồ sơ, chúng tôi sẽ chuyển hồ sơ Anh/Chị vào hồ sơ lưu (ứng viên tiềm năng).

Trân trọng kính chào!

TP.NHÂN SỰ



Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

BẢN CÂU HỎI PHỎNG VẤN

Người phỏng vấn:..... Thời gian:.....
Người được phỏng vấn:..... Năm sinh:.....
Vị trí xin việc:..... Kết quả:.....

A/ ĐỘNG CƠ XIN VIỆC VÀ QUAN TÂM ĐẾN CÔNG VIỆC:

1. Vị sao anh chị nộp đơn vào chức vụ này?
2. Anh chị có nhận xét gì về Công ty chúng tôi?
3. Điều gì thích thú nhất trong công việc mà anh chị muốn xin làm?
4. Điều gì khiến anh chị cảm thấy được kích thích nhất trong công việc?
5. Theo anh chị công việc này có yêu cầu đòi hỏi gì?
6. Anh chị dự định sẽ tổ chức việc thực hiện công việc như thế nào?
7. Những quyền hành, số liệu nào anh chị muốn có tại sao?
8. Anh chị thấy mức lương bao nhiêu là hợp lý với công việc của anh chị vì sao?
9. Các chính sách nhà nước có ảnh hưởng như thế nào đến công việc anh chị cần tuyển?

B/ ĐÀO TẠO VÀ GIÁO DỤC:

1. Anh chị tham gia vào các tổ chức hoặc hoạt động nào của sinh viên hay trogn xã hội?
2. Điểm trung bình của anh chị khi học đại học, hoặc lớp chuyên ngành?
3. Anh chị thích hay không thích môn nào nhất tại sao?
4. Đánh giá chung của anh chị về hoạt động đào tạo chuyên ngành?
5. Anh chị trang trải học phí của mình bằng cách nào?

C/ CÔNG VIỆC CŨ:

1. Mức lương khởi đầu và mức lương hiện nay của anh chị là bao nhiêu? Vui lòng giải thích?
2. Tổng thu nhập hiện nay của anh chị là bao nhiêu?
3. Vì sao anh chị lại bỏ công việc cũ?
4. Anh chị có nhận xét gì về Công ty cũ của anh chị? Những điểm mạnh và điểm yếu? Điều gì anh chị không thích và thích công ty cũ?

D/ KIẾN THỨC KINH NGHIỆM TRONG CÔNG VIỆC:

1. Hãy kể cho chúng tôi nghe về những nơi các anh chị đã làm việc, tên công việc, thời gian, nội dung, chức vụ.
2. Anh chị đạt được những giải thưởng nào liên quan đến công việc.
3. Anh chị Anh chị có thể làm những công việc nào ở Công ty chúng tôi.
4. Những kinh nghiệm cũ giúp gì cho công việc mới?
5. Hãy kể về những thành công lớn nhất trong công việc của anh chị?



6. Anh chị có thường xuyên hoàn thành công việc với chất lượng và thời gian đúng hạn không?
7. Anh chị dự định sẽ làm những việc gì trong những ngày đầu tiên làm việc trong doanh nghiệp?
8. Ngoài ra hỏi tiêu chuẩn cho công việc là gì? Tiêu chuẩn nào là quan trọng nhất.
9. Làm thế nào để thực hiện một công việc cụ thể?
10. Xử lý một tình huống cụ thể?

E/ KHẢ NĂNG HOÀ ĐỒNG VÀ GIAO TIẾP:

1. Hãy kể về lãnh đạo và đồng nghiệp cũ của anh chị?
2. Anh chị thấy rằng làm việc một mình hay theo nhóm sẽ thích hợp, hiệu quả hơn?
3. Anh chị giải quyết xung đột như thế nào?
4. Quan hệ của anh chị và người hàng xóm như thế nào?
5. Anh chị có thể cảm thấy khó khăn khi tiếp xúc với người mới quen không?
6. Tình huống?
7. Tình huống?

F/ TỰ NHẬN XÉT BẢN THÂN, Ý THỨC TRÁCH NHIỆM VÀ CẦU TIẾN:

1. Anh chị vui lòng nhận xét về bản thân của anh chị?
2. Những ưu thế của anh chị so với ứng viên khác? Đây là điểm mạnh và yếu của anh chị?
3. Những điều anh chị muốn kể cho chúng tôi biết về anh chị?
4. Bạn bè đánh giá anh chị như thế nào?
5. Dự định của anh chị trong tương lai?
6. Ước muốn lớn nhất trong nghề nghiệp của anh chị là gì?
7. Điều gì ảnh hưởng lớn đến sự tiến bộ nghề nghiệp của anh chị?
8. Theo anh chị nhà quản trị cần có những phẩm chất gì?
9. Nếu được nhận vào làm trong doanh nghiệp, anh chị có mong đợi hặc đề nghị gì với doanh nghiệp?

G/QUAN ĐIỂM SỞ THÍCH CHUNG:

1. Điều gì làm anh chị khó chịu nhất trong cuộc sống hiện nay?
2. Những thói quen và sở thích của anh chị là gì?
3. Nếu anh chị tuyển nhân viên, anh chị thấy nhân viên phải có tiêu chuẩn gì?
4. Anh chị kích thích, động viên nhân viên dưới quyền như thế nào?
5. Hãy kể một thất bại và cách anh chị vượt qua thất bại đó.
6. Điều gì thường làm anh chị phải lưỡng lự nhất?
7. Bài học kinh nghiệm quý báu nhất mà anh chị đã học được?
8. Anh chị có nhận xét gì về tình hình kinh tế, chính trị, xã hội hiện nay?
9. Anh chị có nhận xét gì về nhân vật X trong một câu chuyện về thời sự mới đặt ra?

XIN CẢM ƠN ANH CHỊ.



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

• **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
 • **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

THƯ MỜI

V/v tham dự phỏng vấn

Kính gửi:.....

Công ty thông báo: Anh/Chị đạt kết quả tốt trong kỳ kiểm tra kiến thức chuyên môn vừa qua. Chúng tôi xin trân trọng kính mời Anh/Chị đến tham gia phỏng vấn tại công ty chúng tôi với nội dung như sau:

Vị trí tuyển dụng:.....

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

Mọi chi tiết, anh chị vui lòng liên hệđể được biết thêm chi tiết.

Rất mong Anh/Chị thu xếp thời gian tham gia. Trường hợp Anh/Chị không thể thu xếp được thời gian, xin vui lòng liên hệ lại chúng tôi theo số điện thoại/địa chỉ trên để xác nhận lại.

Trân trọng kính chào!

TP.NHÂN SỰ



Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

BẢNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ PHÒNG VẤN

Ngày:.....Vị trí phỏng vấn:.....

Họ tên:.....Năm sinh:.....Quê quán:.....

Các yếu tố cần đánh giá	Những nét đặc trưng thể hiện khả năng ứng viên	Tầm quan trọng tính bằng điểm (1-5)	Điểm của từng viên (1-5)	Mức độ đáp ứng
1	2	3	4	5=3*4
1. Kiến thức đào tạo: - Văn hoá: - Chuyên môn: - Ngoại ngữ: - Vi tính:				
2. Kỹ năng: - Thâm niên: - Thành tích: - Kỹ năng giao tiếp - Kỹ năng phân tích, ra quyết định				



<p>3. Phẩm chất cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khả năng lôi kéo, thuyết phục: - Phong cách (hành vi, cử chỉ, nói năng): - Linh hoạt, tháo vát - Điềm đạm chính chắn: - Có tham vọng, cầu tiến: - Có tinh thần trách nhiệm: - Tự tin, quả quyết: - Ngoại hình, trang phục: 				
---	--	--	--	--



- Đặc điểm cá nhân khác cần thiết cho công việc				
4. <i>Kinh nghiệm</i>				
5. <i>Hình thức và tổ chức</i>				

Người phỏng vấn:.....Ký tên:.....

Người phỏng vấn:.....Ký tên:.....

Ý kiến của trưởng bộ phận:

.....
.....
.....

Ý kiến của phòng nhân sự:

.....
.....
.....

Ý kiến của Giám đốc

.....
.....
.....

Nhận thử việc

Trả hồ sơ

Thời gian bắt đầu nhận việc :

Thời gian thử việc :



Mức lương thử việc :

Mức lương thoả thuận sau thử việc :

TRƯỞNG BP

TRƯỞNG PHÒNG NS

GIÁM ĐỐC



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mỹ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

THƯ MỜI

Kính gửi:.....

Sau khi kiểm tra kiến thức chuyên môn, kỹ năng, Công ty thông báo: Anh/Chị đã trúng tuyển vào vị trí:.....

Chúng tôi xin trân trọng mời Anh/Chị đến công ty chúng tôi để thảo luận về công việc, giờ làm việc, các quy định của công ty, các công việc liên quan...

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

Người liên hệ:.....

Trường hợp anh/chị không thể thu xếp được thời gian, xin vui lòng liên hệ lại chúng tôi theo số điện thoại/địa chỉ trên để xác nhận lại.

Trân trọng kính chào!

TP.NHÂN SỰ



TỜ TRÌNH

V/v: Bổ sung nhân sự đột xuất

Kính gửi: GIÁM ĐỐC CÔNG TY/PHÒNG NHÂN SỰ

- Căn cứ theo nhu cầu thực tế phát sinh công việc;
- Căn cứ theo Quy trình tuyển dụng của công ty, Phòng/Ban/Đơn vị:..... đề nghị tuyển dụng đột xuất các vị trí sau:

STT	Vị trí tuyển dụng	SL	Mô tả tóm tắt công việc Tiêu chuẩn ứng viên	Mức lương dự kiến	Đề xuất cán bộ PV chuyên môn	T/gian cần NS	Lý do bổ sung

GIÁM ĐỐC
(Duyệt)

PHÒNG NHÂN SỰ
(Xác nhận nhu cầu)

PHỤ TRÁCH
(Người đề xuất)

NGƯỜI ĐỀ XUẤT
(Ký, ghi rõ họ tên)





DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

HỆ THỐNG QUY TRÌNH TRONG DOANH NGHIỆP

14. QUY TRÌNH XỬ LÝ KỈ LUẬT

0902251359



info@dichvucong.vn



<https://dichvuhanhchinhcong.vn/>



P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,



Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY CHẾ KỶ LUẬT

Mã tài liệu: HC-01

Hà Nội, 15/02/2023



QUY CHẾ KỶ LUẬT

Số mã ký hiệu: NS-QĐ-01

Ngày có hiệu lực:

Trang:

Sửa đổi:

Lần ban hành:

1. PHÂN PHỐI

STT	Ngày phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

2. PHÂN THAY ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chữ ký			



I/ MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Xác định các biện pháp kỷ luật trong công ty.
- Xác định trình tự các bước xử lý kỷ luật CNV trong công ty.

II/ PHẠM VI:

- Áp dụng cho toàn bộ các đơn vị trong công ty.

III/ ĐỊNH NGHĨA:

- Không có.

IV/ NỘI DUNG:

1. Các hình thức kỷ luật

Công ty có thể áp dụng các hình thức kỷ luật sau đối với người lao động:

- Khiển trách bằng lời nói; hoặc bằng văn bản;
- Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng hoặc chuyển sang làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa 06 tháng hoặc khấu trừ tiền lương hoặc cách chức;
- Sa thải.

Đối với các hành vi gây thiệt hại cho Công ty từ 500.000 đồng trở lên, gây ảnh hưởng đến uy tín của Công ty, gây ảnh hưởng lớn đến hoạt động của Công ty đều bị áp dụng một trong các hình thức kỷ luật nói trên. Tuy nhiên, việc áp dụng hình thức nào sẽ được căn cứ trên từng trường hợp cụ thể.

Ngoài các trường hợp trên, người lao động sẽ bị áp dụng các hình thức kỷ luật theo các quy định sau:

1.1. Khiển trách bằng lời nói

KHIỂN TRÁCH BẰNG LỜI NÓI được áp dụng khi người lao động có ít nhất một trong các hành vi sau:

- Đi làm trễ hoặc về sớm hơn thời gian quy định của Công ty mà không được sự đồng ý của người có thẩm quyền;
- Không nghỉ giải lao đúng thời gian quy định hoặc nghỉ giải lao dài hơn thời gian quy định mà không được sự đồng ý của người có thẩm quyền;
- Nghỉ cho mục đích hội họp không theo yêu cầu của công việc hoặc tự ý kéo dài thời gian hội họp;
- Ngủ trong giờ làm việc;
- Rời vị trí làm việc trong giờ làm việc mà không có lý do chính đáng.
- Không thực hiện công việc theo đúng quy trình của Công ty nhưng không gây ra thiệt hại trực tiếp về vật chất và không làm ảnh hưởng đến khách hàng;
- Không giữ sạch sẽ chỗ làm việc của mình;



- Không giữ gìn hình thức cá nhân trong giờ làm việc, không mặc đồng phục theo đúng quy định của công ty;
- Sử dụng, chiếm dụng thời gian của Công ty cho những công việc và mục đích riêng;
- Không tắt tất cả các công tắc điện và các máy móc, thiết bị hoạt động bằng điện, máy vi tính, máy in ... trong phạm vi quản lý của mình khi hết giờ làm việc;
- Không thường xuyên vệ sinh máy móc, thiết bị nơi làm việc ngay sau khi vào làm việc và trước khi ra về;
- Hút thuốc ở khu vực cấm, ăn ở ngoài khu căng tin;
- Có hành vi xử sự không đúng mực tại nơi làm việc;
- Không thực hiện đầy đủ các thủ tục cần thiết khi mang tài sản của Công ty ra ngoài;

1.2. Khiển trách bằng văn bản;

KHIỂN TRÁCH BẰNG VĂN BẢN được áp dụng khi người lao động thuộc ít nhất một trong các trường hợp sau:

- Trong vòng 01 tháng, vi phạm từ 03 hành vi trở lên hoặc 03 lần trở lên đối với một hành vi được liệt kê trong phần Khiển trách bằng lời nói.
- Cố ý làm chậm công việc được giao hoặc ngưng việc;
- Nghi ồm, nghỉ việc riêng, nghỉ thai sản không theo quy định của Công ty;
- Vi phạm thời gian yêu cầu thông báo trước khi xin nghỉ phép năm làm cho Công ty bị động trong việc điều người khác thay thế;
- Không tuân thủ quy trình công nghệ gây hư hỏng máy móc, thiết bị.
- Không tuân thủ các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động;
- Không thực hiện đúng quy định về phòng cháy, chữa cháy.
- Sử dụng các đồ vật hoặc phương tiện dành riêng cho khách;
- Sử dụng, chiếm dụng tiền bạc, tài sản của Công ty cho những công việc và mục đích riêng;
- Không hoàn thành kế hoạch đã đặt ra;
- Cung cấp hoặc sử dụng các thông tin trong phạm vi quản lý của mình vào mục đích cá nhân;
- Phân phát trái phép các văn bản in hoặc viết tay của bên ngoài vào trong Công ty;
- Không báo cáo đầy đủ sự mất mát, hư hại tài sản của Công ty dù cố ý hoặc do xao lãng công việc
- Vô ý làm hư hỏng máy móc, thiết bị gây thiệt hại cho Công ty;
- Chơi cờ bạc hoặc có bất kỳ dạng nào của chơi cờ bạc;
- Không tuân thủ các vấn đề về an ninh của Công ty;
- Che dấu lỗi của nhân viên cấp dưới;
- Lập sai bảng đánh giá hàng tháng;



1.3. Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng hoặc chuyển sang làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa 06 tháng hoặc khấu trừ tiền lương hoặc cách chức;

Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng hoặc chuyển sang làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa 06 tháng hoặc khấu trừ tiền lương hoặc cách chức được áp dụng khi người lao động thuộc ít nhất một trong các trường hợp sau:

- Người lao động đã bị khiển trách bằng văn bản mà tái phạm trong thời hạn 03 tháng kể từ thời điểm bị khiển trách;
- Công ty yêu cầu làm thêm giờ theo đúng quy định trong Quy chế nhưng không thực hiện;
- Không thực hiện công việc theo đúng quy trình của Công ty và gây ra thiệt hại trực tiếp về vật chất hoặc làm ảnh hưởng đến khách hàng;
- Không phối hợp công việc với nhân viên/bộ phận có liên quan;
- Không hoàn thành tới 30% công việc được giao;
- Có thái độ chống đối hoặc không tuân theo yêu cầu đúng đắn của cấp trên;
- Lôi kéo, giúp đỡ những người lao động khác chống đối hoặc không tuân theo yêu cầu đúng đắn của cấp trên;
- Đòi tiền thưởng, có hành vi gian lận tiền tip hoặc không nộp vào quỹ tiền tip;
- Đe dọa đồng nghiệp hoặc cấp trên. Khiêu khích, xúi giục đánh nhau hoặc đánh nhau, cãi nhau tại nơi làm việc;
- Phát biểu sai hoặc có ác ý về nhân viên khác, về Công ty hoặc dịch vụ của Công ty;
- Truy cập vào mạng máy tính hoặc máy tính lưu trữ thông tin mà không được phép;
- Thực hiện các thay đổi không được phép về nội dung trên mạng máy tính, bao gồm việc xóa hoặc thay đổi dữ liệu;
- Làm sai lệch các chứng từ, hồ sơ hoặc tài liệu của Công ty;
- Tự tiện sử dụng máy móc, thiết bị làm việc khi chưa được huấn luyện và chưa được chứng nhận có đủ năng lực vận hành các loại máy móc, thiết bị đó.
- Mang những chất dễ cháy, chất nổ, vũ khí thô sơ, vũ khí bất hợp pháp vào Công ty hoặc cất trữ, sử dụng các loại rượu, bia, dược phẩm bất hợp pháp trong khu vực Công ty;
- Dán, sửa đổi hoặc tháo gỡ các văn bản trên bản thông báo cho nhân viên mà không được sự cho phép của người có thẩm quyền;
- Ăn cắp, phá hoại tài sản của công ty, của khách hàng, của nhân viên khác;
- Đề nghị nhận hoặc tặng bất kỳ vật gì để đổi lại việc đề bạt, điều kiện làm việc tốt hơn, thưởng cao hơn;
- Cạo, sửa, tẩy, xóa thẻ nhân viên hoặc sử dụng thẻ của Người lao động khác;

Người lao động vi phạm sẽ được tự động phục hồi trở lại vị trí công tác cũ/mức lương cũ nếu không tái vi phạm kỷ luật sau 6 tháng kể từ ngày có quyết định thi hành kỷ luật có hiệu lực. Trường hợp công việc cũ không còn hoặc không thể bố trí công việc cũ thì hai bên sẽ thỏa thuận để giải quyết trên cơ sở bảo đảm quyền lợi về mặt phúc lợi cho Người lao động theo hợp đồng lao động đã



ký kết. Nếu người lao động đã có những tiến bộ tích cực trong việc sửa chữa sai phạm của mình sau khi đã chấp hành kỷ luật được 3 tháng và có ý kiến đề nghị của Trưởng bộ phận, Ban Giám đốc thì Giám Đốc có thể ra quyết định rút ngắn thời hạn kỷ luật.

Khi có quyết định về việc hủy bỏ hoặc giảm bớt thời hạn thi hành kỷ luật của biện pháp kỷ luật này, Giám đốc sẽ ban hành một quyết định bằng văn bản và nhân viên Hành chính - Nhân sự sẽ sắp xếp cho người lao động được nhận trở lại công việc đã đảm trách trước khi bị kỷ luật hoặc bố trí một công việc nào khác tương đương phù hợp với năng lực của Người lao động.

1.4. Sa thải.

SA THẢI được áp dụng khi người lao động thuộc ít nhất một trong các trường hợp sau:

- Người lao động bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng lương, chuyển làm công việc khác... mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật hoặc bị xử lý kỷ luật cách chức mà tái phạm;
- Cố ý giả mạo các loại giấy tờ như hồ sơ xin việc, hồ sơ cá nhân gây hậu quả nghiêm trọng;
- Sao chép, lấy tài liệu, hoặc những thông tin bảo mật, lấy hàng trong kho, sử dụng, lấy thiết bị, chìa khóa Công ty không nằm trong phạm vi quản lý của mình;
- Có hành động phá hoại, gây tổn thất cho hoạt động kinh doanh của Công ty;
- Tiết lộ bí mật hoạt động của Công ty;
- Tiết lộ hoặc sử dụng bất hợp pháp bất cứ thông tin mật về sản xuất, kinh doanh, tài chính, nhân sự, bí quyết công nghệ hoặc thông tin liên quan đến hoạt động kinh doanh trong thời gian tại chức hoặc thời gian sau này, ngoại trừ những trường hợp do yêu cầu công việc của Người lao động đó;
- Trực tiếp hoặc gián tiếp cạnh tranh với Công ty dưới bất kỳ hình thức nào với tư cách là nhân viên, giám đốc, nhà tư vấn, người cho vay hoặc là đại lý cho bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào hoạt động kinh doanh trong cùng ngành, nghề với Công ty;
- Làm thêm ngoài giờ đối với những công ty hoặc ngành nghề có thể làm phương hại hoặc ảnh hưởng đến quyền lợi kinh tế của Công ty;
- Nhận thù lao, hoa hồng, giảm giá, quà cáp, giải trí, tiền trà nước, hoặc ưu đãi, hoặc khoản thanh toán nào mà có thể khiến cho Người lao động này bị ràng buộc phải làm việc cho bất kỳ bên thứ ba nào đang làm ăn hoặc mong muốn làm ăn với Công ty hoặc yêu cầu có một nguồn lợi riêng trong công việc làm ăn;
- Tác động hoặc gây ảnh hưởng để Công ty làm ăn với bất kỳ mối quan hệ riêng nào của Người lao động đó hoặc với bất kỳ doanh nghiệp nào mà trong đó Người lao động hoặc đối tác đều đang tham gia;
- Sử dụng không hợp pháp hoặc tiết lộ những bí mật liên quan đến dữ liệu tiền lương, thông tin tài chính, chiến lược tiếp thị, các dự án và kiến nghị đang chờ được giải quyết, hồ sơ cá nhân và bảng lương và các trao đổi giữa những người có liên quan đến Công ty ngay cả khi Người lao động đó không nhận được bất kỳ lợi ích nào từ việc tiết lộ những thông tin đó;
- Người lao động tự ý bỏ việc 5 ngày cộng dồn trong một tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong một năm mà không có lý do chính đáng. Các trường hợp được coi là lý do chính đáng bao gồm: bị



thiên tai, hỏa hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở y tế được thành lập hợp pháp

2. Nguyên tắc, trình tự, thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động

2.1. Nguyên tắc

- Mỗi hành vi vi phạm kỷ luật lao động chỉ bị xử lý bằng một hình thức kỷ luật. Khi một Người lao động đồng thời có nhiều hành vi vi phạm kỷ luật lao động, thì chỉ áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất tương ứng với hành vi vi phạm nặng nhất.
- Khi xem xét hình thức kỷ luật đối với người lao động phải xem xét và lấy ý kiến của người lao động đó.
- Công ty sẽ không xử lý kỷ luật lao động đối với Người lao động trong khi mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình (khi có xác nhận của Bệnh viện/phòng khám y tế hợp pháp).
- Thời hạn xử lý một vụ vi phạm kỷ luật lao động tối đa là 3 tháng kể từ ngày xảy ra hoặc phát hiện vi phạm. Trong một số trường hợp đặc biệt (như vi phạm liên quan đến tài chính, tài sản, tiết lộ bí mật công nghệ, kinh doanh của Công ty) do Giám đốc quyết định, thời hạn này có thể kéo dài đến 6 tháng.

2.2. Trình tự:

- Toàn bộ các hành vi vi phạm nội qui và qui định của Công ty đều phải lập biên bản theo biểu mẫu số : NS – 12 – BM01. Người lập biên bản có trách nhiệm ghi đầy đủ rõ ràng nội dung vi phạm, yêu cầu các bên liên quan ký tên. Trong trường hợp người vi phạm không ký tên thì ghi rõ lý do vào biên bản.
- Biên bản vi phạm được chuyển cho Trưởng Bộ phận của người vi phạm cho ý kiến xử lý. Người vi phạm có trách nhiệm viết bản tự kiểm cá nhân theo biểu mẫu: NS – 12 – BM02 và chuyển bản tự kiểm cá nhân cho Trưởng bộ phận.
- Trường hợp mức độ vi phạm chỉ ở khiến trách miệng, Trưởng bộ phận nhắc nhở người vi phạm, đồng thời giáo dục CNV trực thuộc để tránh sai lầm lặp lại. Sau đó chuyển biên bản vi phạm và biên bản tự kiểm cá nhân cho Phòng Nhân sự lưu.
- Trường hợp xét thấy mức vi phạm trên mức khiến trách miệng, Trưởng bộ phận triệu tập cuộc họp xem xét kỷ luật. Thành phần cuộc họp gồm Trưởng bộ phận, người vi phạm, người làm chứng.... Trên cơ sở phân tích hành vi, nguyên nhân gốc của sai phạm, thiệt hại xảy ra. Cuộc họp nghe ý kiến của người làm chứng, người vi phạm, sau đó tổng kết xem xét mức độ vi phạm, lập biên bản cuộc họp theo biểu mẫu: NS – 12 – BM03.
- Trưởng bộ phận chuyển biên bản vi phạm, bản tự kiểm điểm cá nhân, biên bản họp xem xét kỷ luật cho Trưởng phòng Nhân sự, Trưởng phòng Nhân sự có trách nhiệm xét xét toàn bộ nội dung sự việc, lấy ý kiến của người vi phạm, người làm chứng. Trên cơ sở đó đề xuất hình thức xử lý vi phạm trình Giám đốc công ty xem xét và ra quyết định xử lý.
- Trường hợp xét thấy hành vi vi phạm ở mức sa thải thì Trưởng phòng Nhân sự triệu tập cuộc họp xem xét kỷ luật của công ty. Thành phần tham dự cuộc họp gồm: Giám đốc công ty, Trưởng phòng Nhân sự, Trưởng bộ phận, người vi phạm, người làm chứng, nhân viên nhân sự



(thu ký cuộc họp)... Trên cơ sở phân tích hành vi, nguyên nhân gốc của sai phạm, thiệt hại xảy ra. Cuộc họp nghe ý kiến của người làm chứng, người vi phạm, sau đó tổng kết xem xét mức độ vi phạm, lập biên bản cuộc họp theo biểu mẫu: NS – 12 – BM03. Biên bản cuộc họp là cơ sở để Phòng Nhân sự lập quyết định trình Giám đốc ký theo mẫu: NS – 12 – BM04

- Trưởng phòng Nhân sự cùng Trưởng bộ phận có trách nhiệm nghiên cứu, phân tích nguyên nhân gốc của hành vi vi phạm nhằm đưa ra hành động phòng ngừa cho những lần sau.
- Phòng Nhân sự có trách nhiệm chuyển quyết định xử lý đến người vi phạm không quá hai ngày kể từ ngày ra quyết định.
- Phòng nhân sự chịu trách nhiệm theo dõi kỷ luật theo mẫu: NS – 12 – BM05

2.3. Thẩm quyền xử lý kỷ luật lao động

Trường hợp	Người xử lý kỷ luật
▪ Khiển trách bằng lời nói	Người quản lý trực tiếp của Người lao động
▪ Khiển trách bằng văn bản	Người quản lý trực tiếp của Người lao động / Nhân viên Nhân sự
▪ Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng hoặc chuyển sang làm công việc khác có mức lương thấp hơn trong thời hạn tối đa 06 tháng hoặc khấu trừ tiền lương hoặc cách chức	Giám đốc - Giám đốc có thể ủy quyền cho Trợ lý Giám đốc hoặc nhân viên Nhân sự
▪ Sa thải	Giám đốc

3. Các biện pháp áp dụng kèm theo

Ngoài các hình thức kỷ luật nói trên, người lao động có thể bị tạm đình chỉ công tác hoặc phải bồi thường thiệt hại theo các quy định sau:

3.1. Tạm đình chỉ công tác

Đối với những vi phạm có tính chất phức tạp, nếu xét thấy để Người lao động tiếp tục làm việc sẽ gây khó khăn cho việc xác minh, Giám đốc có quyền tạm đình chỉ công tác của Người lao động. Thời hạn tạm đình chỉ công việc tối đa đến 15 ngày, trong trường hợp đặc biệt thì được kéo dài đến 3 tháng

3.2. Bồi thường thiệt hại

3.2.1. Phạm vi và mức độ trách nhiệm khi xảy ra thiệt hại vật chất

(a) Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại cho tài sản của Công ty thì phải bồi thường về những thiệt hại mà mình đã gây ra.

(b) Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị hoặc các tài sản khác do Công ty giao hoặc tiêu hao vật tư/nguyên liệu quá định mức cho phép thì tùy trường hợp phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định của pháp luật thì không phải bồi thường.



(c) Nếu gây thiệt hại không nghiêm trọng (có mức thiệt hại dưới 5 triệu đồng) do sơ suất thì phải bồi thường thiệt hại tối đa là 3 tháng lương và bị khấu trừ dần vào lương tối đa đến 30% tiền lương hàng tháng. Trong trường hợp gây thiệt hại nghiêm trọng dẫn đến việc sa thải thì Người lao động phải bồi thường ngay khoản thiệt hại. Khoản bồi thường thiệt hại sẽ được trừ vào khoản trợ cấp thôi việc hoặc bất kỳ khoản nào khác mà Công ty chưa thanh toán hết cho Người lao động. Nếu vẫn không thanh toán hết khoản bồi thường thiệt hại thì Người lao động phải có nghĩa vụ trả hết số còn lại ngay khi chính thức rời Công ty.

(d) Không ai trong Công ty được quyền miễn trừ trách nhiệm đối với trường hợp gây thiệt hại vật chất đối với tài sản Công ty trừ trường hợp có quyết định khác của Giám đốc.

3.2.2. Thủ tục, phương pháp, thẩm quyền đánh giá mức độ thiệt hại vật chất

Thủ tục

- Khi có thiệt hại vật chất xảy ra, người gây ra thiệt hại hoặc người phát hiện phải có nghĩa vụ thông báo ngay cho Trưởng bộ phận biết.
- Trưởng bộ phận sau khi đánh giá tình hình sẽ đồng thời thông báo cho nhân viên hành chính – nhân sự biết và giữ nguyên hiện trạng để lập biên bản về việc
- Người lao động gây ra thiệt hại vật chất với chữ ký của người gây ra thiệt hại và/hoặc người phát hiện ra thiệt hại vật chất đó.
- Trong thời gian chờ nhân viên hành chính – nhân sự có ý kiến, Người lao động gây thiệt hại và những người có trách nhiệm phải khắc phục thiệt hại để bảo đảm công việc kinh doanh của Công ty không bị ảnh hưởng.

Phương pháp

Việc xem xét, quyết định bồi thường thiệt hại sẽ căn cứ vào lỗi và mức độ thiệt hại thực tế.

Thẩm quyền đánh giá

- Chỉ có Giám đốc mới có thẩm quyền sau cùng trong việc đánh giá mức độ thiệt hại vật chất mà Người lao động đã gây ra. Trong trường hợp Người lao động không nhất trí với việc đánh giá của Giám đốc thì mức độ bồi thường sẽ được đánh giá như sau:
- Mức độ bồi thường thiệt hại sẽ được đánh giá dựa trên giá trị ban đầu theo các chứng từ mua vào của tài sản bị thiệt hại trừ đi giá trị đã được khấu hao theo quy định của Nhà nước cho tới thời điểm xảy ra thiệt hại. Nếu sau thời gian khấu hao giá trị tài sản còn lại bằng 0 thì mức độ bồi thường sẽ được đánh giá dựa trên giá thị trường của tài sản vào thời điểm xảy ra thiệt hại.

V/ BIỂU MẪU KÈM THEO:

- | | |
|---------------------------------|-----------------------|
| 1. Biên bản vi phạm | mã số: NS – 12 – BM01 |
| 2. Bản tự kiểm cá nhân | mã số: NS – 12 – BM02 |
| 3. Biên bản họp xem xét kỷ luật | mã số: NS – 12 – BM03 |
| 4. Quyết định kỷ luật | mã số: NS – 12 – BM04 |
| 5. Sổ theo dõi kỷ luật | mã số: NS – 12 – BM05 |





Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN VI PHẠM

Hôm nay vào lúc giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

Chúng tôi gồm:

1. Họ tên người lập biên bản:.....
2. Họ tên người làm chứng:.....
3. Họ tên người có liên quan đến vụ việc:

.....
.....

Tiến hành lập biên bản với những nội dung như sau:

Thời gian, địa điểm xảy ra vụ việc:.....

.....

Diễn biến của vụ việc xảy ra:

.....

.....

Thiệt hại về vật chất hoặc vi phạm những quy định của Công ty đề ra:

.....

.....

Người có liên quan đến vi phạm:

.....

.....

Biên bản được lập và đọc lại cho mọi người đều nghe.

PHỤ TRÁCH BP

NGƯỜI VI PHẠM

NGƯỜI LÀM CHỨNG

NGƯỜI LẬP BB



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

BẢN TỰ KIỂM CÁ NHÂN

Tôi tên:.....

Hiện đang làm việc tại Bộ phận:.....

Nhiệm vụ được giao là:.....

Nay tôi tự kiểm bản thân với những sự việc xảy ra như sau:

Trình bày sự việc xảy ra:

.....
.....

Xác định sự việc trên bản thân mình có lỗi hay không?

.....
.....

Nguyên nhân sai phạm (hoặc lý do tại sao không có lỗi):

.....
.....

Hậu quả do sai phạm xảy ra:

.....
.....

Bản thân tự nhận hình thức kỷ luật:

.....
.....

Bản thân hứa đề lần sau không vi phạm:

.....
.....

Ghi chú: Có ba hình thức kỷ luật chính

- *Khiển trách bằng văn bản;*
- *Chuyển làm công tác khác có mức lương thấp hơn không quá sáu tháng;*
- *Sa thải.*

NGƯỜI VIẾT KIỂM ĐIỂM



Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN HỌP XEM XÉT XỬ LÝ KỶ LUẬT

Tên Bộ phận:

Tiến hành họp kiểm điểm và đề nghị hình thức kỷ luật Anh/Chị:

.....
.....

Thời gian họp:.....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....

Chủ trì cuộc họp:.....

Thành phần tham dự:.....

.....
.....

Hội nghị nhất trí bầu thư ký ghi biên bản là Anh/Chị:.....

Nội dung cuộc họp bao gồm:

- 1 – Chủ trì cuộc họp đọc biên bản sự việc và tóm tắt nội dung sự việc xảy ra.
- 2 – Người sai phạm tự đọc biên bản tự kiểm cá nhân.
- 3 – Ý kiến đóng góp của thành viên trong cuộc họp:

.....
.....
.....

Chủ trì cuộc họp tóm tắt ý kiến phát biểu của các thành viên cuộc họp và biểu quyết đề nghị hình thức kỷ luật đối với người sai phạm.:

.....
.....
.....

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

THƯ KÝ GHI BIÊN BẢN



Số:

..., ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH
(Về việc xử lý kỷ luật)

GIÁM ĐỐC
CÔNG TY LUẬT LEGALAM

- Căn cứ quyết định sốv/v bổ nhiệm giám đốc điều hành, ngày.....;
- Căn cứ bản chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của giám đốc điều hành số.....
- Căn cứ quy chế kỷ luật của công ty.
- Xét đề nghị của Trưởng phòng NS;

QUYẾT ĐỊNH:

ĐIỀU 1. Thi hành kỷ luật (hi hình thức kỷ luật)

Ông (Bà).....

Sinh ngày.....

Quê quán..... trú quán.....

Đơn vị công tác hiện nay:.....

Nghề nghiệp..... bậc lương.....

Mức lương:.....

Phạm các khuyết điểm.....

ĐIỀU 2. Quyết định này thi hành kể từ ngày.....tháng.....năm.....phổ biến đến

ĐIỀU 3. Các Ông Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Nhân sự), trưởng phòng tổ chức, thủ trưởng đơn vị..... và ông (bà)..... có trách nhiệm thi hành quyết định này.

GIÁM ĐỐC





DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

- **ĐT:** 0902251359 / **Email:** info@dichvucong.vn
- **Địa chỉ:** P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng, Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

HỆ THỐNG QUY TRÌNH TRONG DOANH NGHIỆP

15. QUY TRÌNH XỬ LÝ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

0902251359



info@dichvucong.vn



<https://dichvuhanhchinhcong.vn/>



P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,



Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội



DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

QUY TRÌNH XỬ LÝ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Mã tài liệu: HS - 20

I/ MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Xác định cách thức xử lý các khiếu nại của CNV công ty.

II/ ĐỊNH NGHĨA:

- Người khiếu nại, tố cáo gọi chung là người khiếu nại

III/ PHẠM VI:

- Áp dụng cho toàn bộ các đơn vị trong công ty.

IV/ NỘI DUNG:

1. Thẩm quyền

- Đơn vị nào ra quyết định thì đơn vị đó chịu trách nhiệm giải quyết khiếu nại của nhân viên đầu tiên.
- Trường hợp người có trách nhiệm không giải quyết thì gửi khiếu nại lên cấp tiếp theo. Thẩm quyền giải quyết cấp cao nhất đối với các khối chuyên môn là giám đốc của bộ phận đó.
- Nếu cấp giám đốc chuyên môn các bộ phận không giải quyết thì gửi phiếu khiếu nại đến phòng nhân sự.
- Giám đốc công ty là người có thẩm quyền cuối cùng trong việc giải quyết khiếu nại của công ty.
- Đối với trường hợp người tố cáo thì tố cáo thêm 1 bậc so với khiếu nại, cụ thể là lên cấp quản lý gián tiếp, TP. nhân sự, TP. điều hành, Giám đốc, ban kiểm soát...

2. Trình tự giải quyết khiếu nại.

a. Viết đơn:

- Người muốn khiếu nại phải gửi đơn đề nghị theo mẫu: NS – 20 – BM01 cho cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b. Nhận đơn.

- Người nhận đơn phải xem xét nội dung đơn, nếu không đúng thẩm quyền giải quyết thì giải thích và hướng dẫn cho người khiếu nại biết.
- Nếu đúng thẩm quyền thì kiểm tra các loại tài liệu, hồ sơ kèm theo, nếu đúng theo quy định thì viết giấy biên nhận hồ sơ theo mẫu: NS – 20 – BM02.
- Sau khi tiếp người khiếu nại xong, người tiếp nhận phải ghi đầy đủ nội dung vào sổ theo dõi khiếu nại theo mẫu: NS – 20 – BM03.

c. Trả lời thời gian giải quyết

- Sau khi xem xét toàn bộ nội dung, người nhận đơn phải trả lời thời gian giải quyết cho người khiếu nại biết
- Trường hợp bộ phận đó tự giải quyết được thì thời gian trả lời không quá 5 ngày.
- Trường hợp bộ phận đó không thể tự giải quyết được thì thời gian trả lời không quá 10 ngày.

d. Xử lý khiếu nại



- Người có thẩm quyền xử lý khiếu nại phải có trách nhiệm giải quyết theo thời hạn giải quyết trên đây.
- Trong trường hợp cần phải có hội đồng để giải quyết khiếu nại thì phải lập biên bản cuộc họp hội đồng theo mẫu: NS – 20 – BM04.

e. Ra quyết định xử lý

- Việc xử lý khiếu nại có thể thông qua thông tin trực tiếp, thông tin bằng văn bản hoặc ra quyết định xử lý.
- Trường hợp ra quyết định xử lý thì thực hiện theo mẫu: NS – 20 – BM05

f. Khiếu nại vượt cấp.

- Khi nhận được khiếu nại vượt cấp thì người nhận được khiếu nại phải giải thích cho người khiếu nại đúng các thủ tục, quy trình trên đây.
- Nếu sau thời hạn giải quyết mà người có thẩm quyền không giải quyết hoặc người khiếu nại không đồng ý với cách giải quyết thì có thể khiếu nại lên cấp tiếp theo.

V/ BIỂU MẪU KÈM THEO

- | | |
|---|-----------------------|
| 1. Đơn đề nghị | mã số: NS – 20 – BM01 |
| 2. Giấy biên nhận hồ sơ khiếu nại, tố cáo | mã số: NS – 20 – BM02 |
| 3. Sổ theo dõi xử lý khiếu nại, tố cáo | mã số: NS – 20 – BM03 |
| 4. Biên bản họp xử lý khiếu nại, tố cáo | mã số: NS – 20 – BM04 |
| 5. Quyết định xử lý khiếu nại | mã số: NS – 20 – BM05 |



Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ

V/v khiếu nại, tố cáo.....

Người đề nghị:.....Bộ phận:.....MSNV:.....

Số CMND:.....do công an tỉnh.....cấp, ngày.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Tạm vắng tại:.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Đề nghị giải quyết vụ việc như sau:.....

.....

.....

.....

.....

.....

Phản đề nghị:

.....

.....

.....

.....

.....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)



Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

**GIẤY BIÊN NHẬN
CÁC TÀI LIỆU NGƯỜI KHIẾU NẠI - TỐ CÁO CUNG CẤP**

Tại.....(tên địa điểm tiếp nhận).

Đã nhận của ông bà:.....

Địa chỉ thường trú:.....

Các tài liệu sau đây:

1- Đơn khiếu nại đề ngày.....có số trang.....

2- Quyết định bị khiếu nại số..... ngày.....có số trang.....

3- Tài liệu khác gồm:.....

.....

.....

.....

.....

Giấy biên nhận được lập thành 2 bản, mỗi bên giữ 1 bản.

NGƯỜI GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận

(Ký, ghi rõ họ tên)



Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN HỌP XỬ LÝ KHIẾU NẠI/TỐ CÁO

V/v:.....

Hôm nay, vào hồi.....giờ, ngày.....tháng.....năm

Tại.....

Chúng tôi gồm:.....

1, Ông (bà):.....Chức vụ.....

2, Ông (bà):.....Chức vụ.....

Để xác minh vụ việc :.....

.....
làm việc với người khiếu nại, tố cáo.

1, Ông (bà):.....Chức vụ.....

2, Ông (bà):.....Chức vụ.....

Nội dung buổi làm việc.

Người chủ trì tóm tắt nội dung khiếu nại/tố cáo và việc xác minh:.....

.....
Sau khi nghe nội dung, các bên trình bày như sau:.....

.....
Buổi làm việc kết thúc hồigiờ, ngày.....tháng.....năm , đã đọc lại, mọi người cùng nghe thống nhất ký tên.

NGƯỜI ĐƯỢC MỜI
(ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI CHỦ TRÌ
(ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(ký, ghi rõ họ tên)



Số:.....

..., ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

(Về việc xử lý khiếu nại, tố cáo)

GIÁM ĐỐC CÔNG TY LUẬT LEGALAM

- Căn cứ quyết định sốv/v bổ nhiệm giám đốc điều hành, ngày.....;
- Căn cứ bản chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của giám đốc điều hành số.....
- Căn cứ quy trình xử lý khiếu nại, tố cáo của công ty.
- Xét đề nghị của Trưởng phòng NS;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nội dung xử lý

.....
.....

Điều 2. Quyết định này thi hành kể từ ngàytháng.....năm.....phổ biến đến.....

Điều 3. Các Ông Chánh Văn phòng (Trưởng phòng Hành chính) , trưởng phòng tổ chức, thủ trưởng đơn vị.....và ông (bà).....có trách nhiệm thi hành quyết định này.

GIÁM ĐỐC

