

BANG NGUYEN



QUY TRÌNH HÀNH CHÍNH – NHÂN SỰ

NĂM 2010

October 08 , 2010



1. Mục đích & Phạm vi áp dụng.
2. Vai trò & nhiệm vụ.
3. Biểu đồ HCNS & quy trình thực hiện.



1. Mục đích & Phạm vi áp dụng:

a. Mục đích :

Nhằm đáp ứng yêu cầu về nguồn lực con người của các phòng ban, bộ phận trong cty .

Làm cơ sở cho việc tuyển dụng, chọn lọc và đào tạo CNV

Quản lý hoạt động hành chính nhân sự .

Đề ra các qui chế lương, thưởng & các chế độ ưu đãi cho nhân viên trong cty .

b. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho tất cả các phòng ban, bộ phận trong cty Bàng Nguyễn .



2. Vai trò & nhiệm vụ:

[1] Giám đốc công ty:

- Xem xét, phê duyệt các phương pháp thủ tục, giấy tờ liên quan đến việc tuyển dụng & HCNS .

[2] Phòng hành chính nhân sự :

- Lập kế hoạch tuyển dụng, đào tạo và phát triển nguồn nhân lực định kỳ năm, quý, tháng .
- Xây dựng chương trình phát triển nghề nghiệp cho CNV cty .
- Hoạch định nguồn nhân lực nhằm phục vụ tốt cho sản xuất kinh doanh và chiến lược của cty .
- Tổ chức và thực hiện công tác hành chính theo chức năng nhiệm vụ và theo yêu cầu của ban GD.
- Nghiên cứu, soạn thảo và trình duyệt các qui định áp dụng trong Công ty, xây dựng cơ cấu tổ chức của công ty - các bộ phận và tổ chức thực hiện. Đề xuất cơ cấu tổ chức, bộ máy điều hành của Công ty. Xây dựng hệ thống các qui chế, qui trình, qui định cho Công ty và giám sát việc chấp hành các nội qui đó.

□ Tham mưu cho BGD về công tác hành chính của công ty :

- + Tham mưu cho BGD xây dựng có tính chất chiến lược bộ máy tổ chức hoạt động của công ty.
- + Tham mưu đề xuất cho BGD để giải quyết các vấn đề thuộc lãnh vực Tổ chức-Hành chính-Nhân sự.
- + Tham mưu cho BGD về việc xây dựng cơ cấu tổ chức, điều hành của công ty.
- + Tham mưu cho BGD về công tác đào tạo tuyển dụng trong công ty.
- + Tham mưu cho BGD về xây dựng các phương án về lương bổng, khen thưởng các chế độ phúc lợi cho người lao động, các biện pháp khuyến khích – kích thích người lao động làm việc .
- Hỗ trợ bộ phận khác trong việc quản lý nhân sự, là cầu nối giữa ban GD và các bộ phận trong cty .
- Lưu trữ hồ sơ và kiểm soát nội bộ cty .

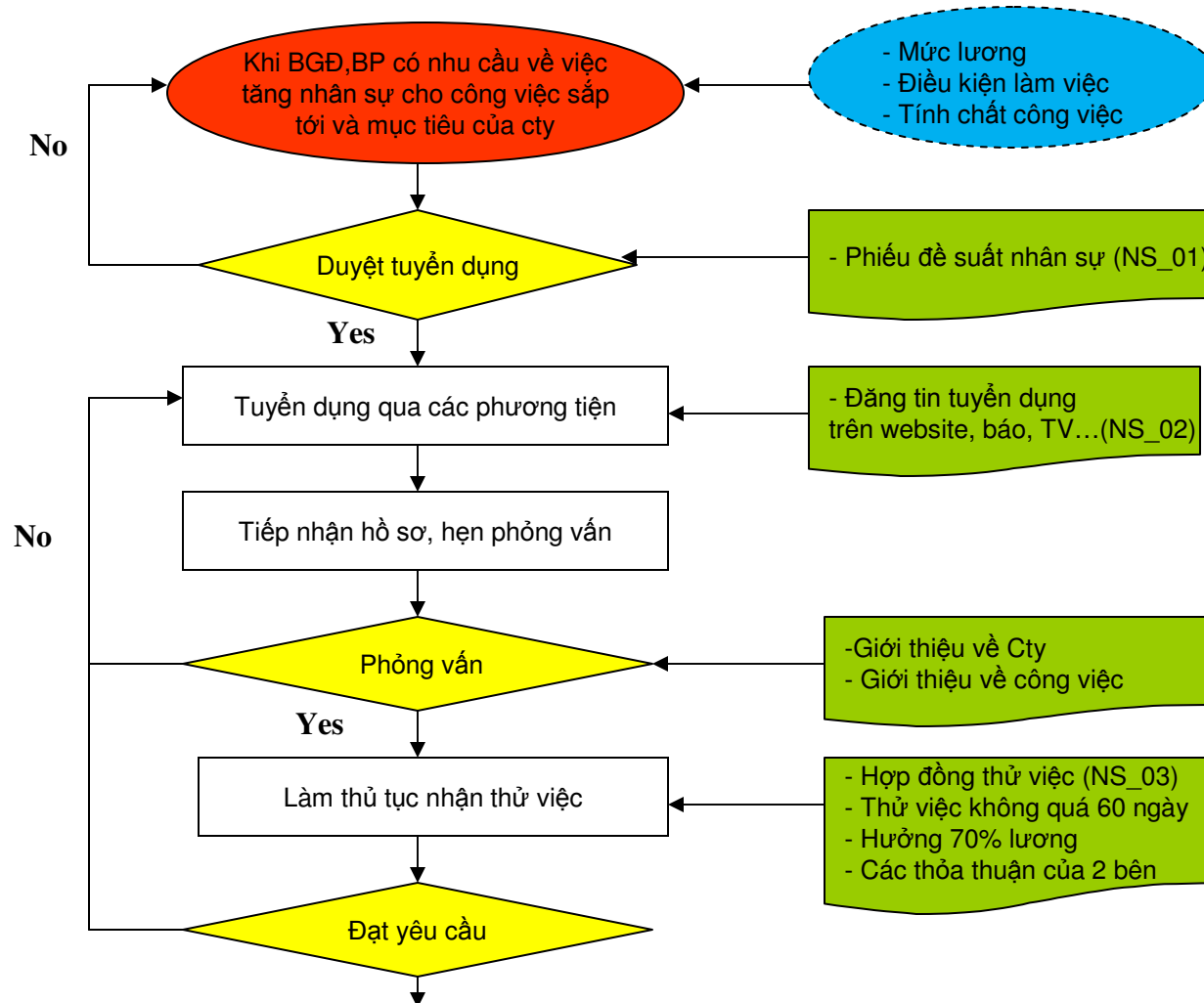


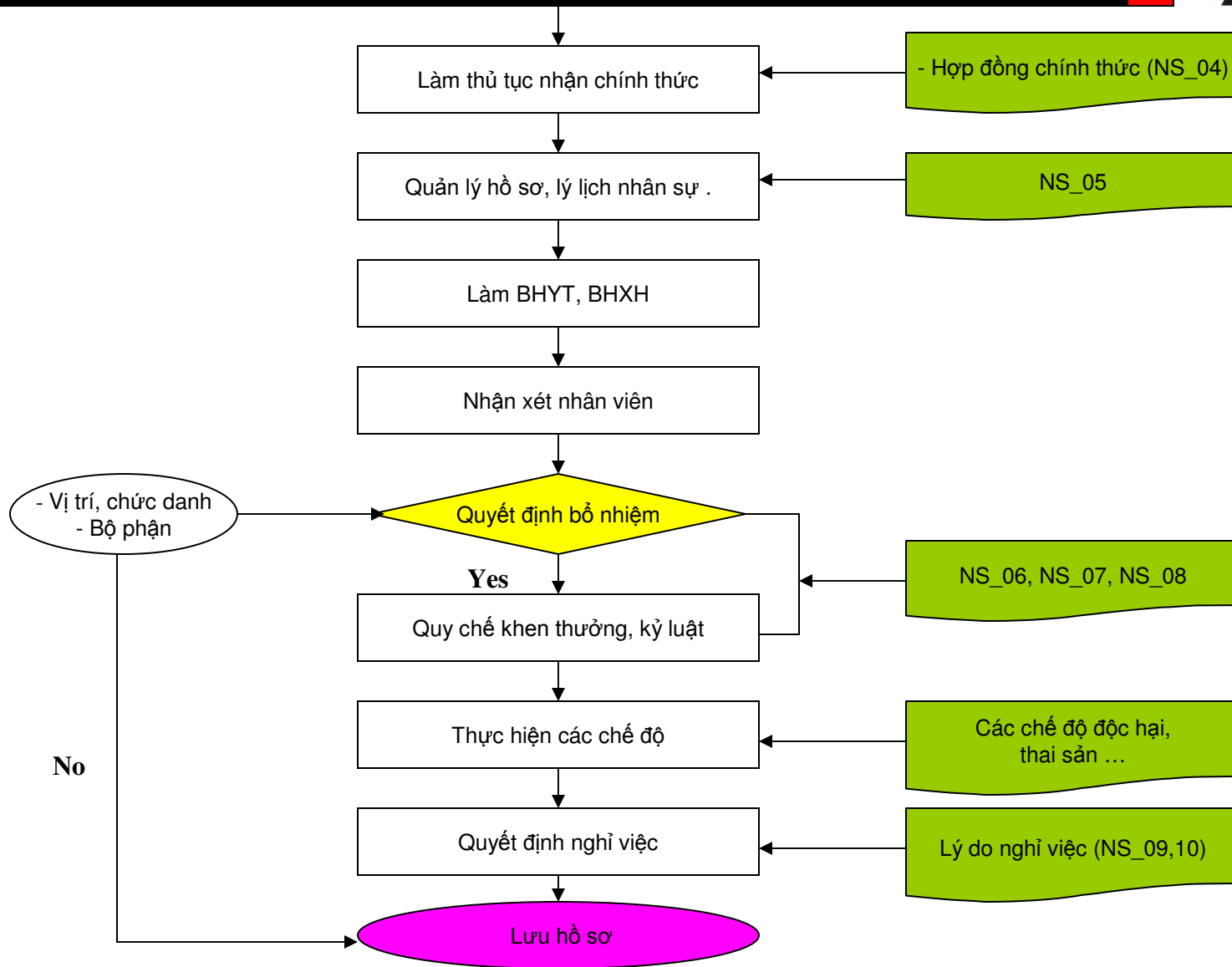
[3] Nhân viên công ty :

- Chấp hành tốt các qui định qui chế của công ty .
- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ, mục tiêu cty đề ra .
- Hiểu và làm theo qui trình HCNS của Bàng Nguyễn .



3 . Biểu đồ HCNS & qui trình thực hiện :







STT	Phụ Trách	Quy trình thực hiện	Hồ sơ / tài liệu .
1	- PB có nhu cầu - Cty (P.HCNS) - Ban GD	- Khi cty, các bộ phận có nhu cầu tuyển thêm nhân viên vì công việc quá nhiều cần san sẻ hay cty cần mở rộng thêm phòng ban hoặc bộ phận nào đó	- Phiếu đề xuất NS (NS_01) - QĐ, KH mở rộng_ thành lập .
2	- Ban GD	- Yêu cầu tuyển dụng sẽ được BGD xem xét và duyệt nếu yêu cầu của các BP, PB là hợp lý và phù hợp với cty .Nếu chưa hợp lý thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung .	- Phiếu duyệt yêu cầu (NS_01)
3	- P.HCNS - Nhân viên quản lý nhân sự .	- Đăng thông tin tuyển dụng qua các phương tiện thông tin như báo, internet ... Thông tin ghi rõ: vị trí, số lượng tuyển, hồ sơ, điều kiện trên các nguồn tuyển dụng, làm thủ tục thanh toán thông báo .	- Thông tin tuyển dụng (NS_02) .
4	- Nhân viên HCNS	- Nhân viên HCNS tiếp nhận hồ sơ của ứng viên dự tuyển và sắp xếp lịch hẹn phỏng vấn vào 1 ngày khác cho phù hợp . - Nhân viên QLNS xem xét kiểm tra hồ sơ của các ứng viên có đầy đủ: SYLL, ĐXV, GKSK giấy tạm vắng (nếu có) có giá trị không quá 6 tháng, CMND photo (công chứng), kiểm tra độ tuổi, chuyên môn theo yêu cầu .Nếu thiếu thì hẹn bổ sung trước khi thử việc.	- Hồ sơ ứng viên - Lịch hẹn phỏng vấn
5	- Nhân viên HCNS - Ban GD - Người được giao nhiệm vụ phỏng vấn .	- Ban GD trực tiếp phỏng vấn ứng viên hoặc giao lại cho nhân viên cấp dưới có đủ khả năng làm được việc này . - Tiến hành kiểm tra trình độ chuyên môn, kinh nghiệm ... theo yêu cầu tuyển dụng đề ra	- Hồ sơ xin việc .
6	- Nhân viên HCNS	- Khi phỏng vấn đạt yêu cầu thì tiến hành làm thủ tục nhận thử việc (hợp đồng thử việc tuân theo luật lao động tại điều 32-33 LLĐ của nhà nước, phát hành giấy nhận việc bắt buộc phải có đủ hồ sơ) . - Ứng viên không đạt yêu cầu thì bị loại . - Hồ sơ không trả lại ứng viên khi đã nhận việc (thử việc) .	- Hợp đồng thử việc (NS_03) - Giấy nhận việc
7	- Nhân viên HCNS - Ban GD .	- Sau khi thử việc nếu ứng viên đạt yêu cầu thì tiến hành ký hợp đồng lao động chính thức với cty . - Nhân viên HCNS đăng ký danh sách lao động với phòng LĐTBXH . - BGD kiểm tra danh sách lao động có đúng như NV HCNS báo cáo không .	- Hợp đồng lao động chính thức (NS_04). - Danh sách lao động .



8	- Nhân viên HCNS	- Nhân viên HCNS lưu hồ sơ lý lịch nhân viên mới vào file lý lịch CNV cty .	- File lý lịch CNV cty .
9	- Nhân viên HCNS	- Nhân viên HCNS lập sổ (trong 2 tháng), đóng BHXH, BHYT, thanh toán tiền đóng BHXH cho nhân viên mới .	- Danh sách đóng BHYT, BHXH bổ sung trong tháng .
10	- Nhân viên HCNS - Ban GD	- BGD cùng nhân viên HCNS cùng xem xét nhận xét nhân viên trong cty trong thời gian vừa qua có hoàn thành tốt công việc hay không, có vi phạm kỷ luật không? Nếu có thì đưa ra hình thức xử lý cho phù hợp . - Qua đó dựa trên những thành tích đạt được mà có những quyết định khen thưởng phù hợp .	- Đơn xin nghỉ phép (NS_05) - Bản tường trình (nếu có) - Quyết định kỷ luật (nếu có) - Quyết định (QĐ) khen thưởng, tăng lương.(NS_06)
11	- Trưởng PB, BP - Nhân viên HCNS - Ban GD	- Sau khi BGD & các trưởng BP, PB nhận xét NV thì thấy NV nào làm việc tốt hoặc không tốt, có khả năng đảm nhận 1 công việc khác hoặc chức vụ cao hơn (thấp hơn) thì BGD quyết định bổ nhiệm NV đó vào một vị trí (công việc) thích hợp hơn .	- Giấy đề nghị, QĐ chuyển bộ phận - QĐ thăng chức (NS_06)
12	- Trưởng các BP, PB - Ban GD	- Sau sáu tháng hoặc một năm làm việc BGD xem xét kết quả làm việc của NV mà đưa ra các quyết định khen thưởng hay các mức kỷ luật cho phù hợp . Dựa vào thời gian làm việc của từng nhân viên mà đưa ra các QĐ tăng, giảm lương cho phù hợp .	- QĐ khen thưởng (NS_06) - QĐ kỷ luật (NS_07) . - QĐ tăng lương (NS_08) .
13	- Ban GD - Nhân viên HCNS	- Tùy vào công việc của cty mà Ban GD có QĐ thực hiện các chế độ khác nhau như : chế độ thai sản (đối với nv nữ), chế độ nghỉ phép năm , chế độ độc hại (nếu có) ...	- DS nhân viên được hưởng các chế độ .
14	- Trưởng PB, BP - Ban GD	- NV có nhu cầu nghỉ việc thì làm đơn xin nghỉ việc chờ Ban GD duyệt hoặc sau khi hết hợp đồng thì có quyền nghỉ việc. Ban GD có quyền cho thôi việc nếu nhân viên đó vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm hợp đồng hoặc nhân viên đó làm những việc có hại cho cty ...	- QĐ nghỉ việc (NS_09) - Đơn xin nghỉ việc (NS_10)
15	- Nhân viên HCNS	- Nhân viên HCNS quản lý, lưu giữ hồ sơ của CB CNV cty.	- Hồ sơ CNV



Thank you very much ...

