

QUY ĐỊNH

VỀ ỨNG CỬ – TIẾN CỬ –

THI TUYỂN CÁN BỘ

1 MỤC ĐÍCH

- 1.1 Phát hiện những nhân sự có năng lực, kinh nghiệm và phẩm chất để giao nhiệm vụ cao hơn khi có yêu cầu.
- 1.2 Tạo điều kiện cho mọi CBCNV có cơ hội khẳng định năng lực để phát triển, thăng tiến và cống hiến cho Công ty nhiều hơn.
- 1.3 Xác định nhận thức, trách nhiệm và tạo điều kiện cho quá trình thực hiện thống nhất, thuận lợi.

2 ĐỐI TƯỢNG - PHẠM VI ÁP DỤNG

- 2.1 Đối tượng áp dụng : tất cả CBCNV Công ty , ngoại trừ Tổng Giám Đốc.
- 2.2 Phạm vi áp dụng: Tất cả các đơn vị trực thuộc Công ty.

3 MỘT SỐ TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA

CBCNV : là các cán bộ, công nhân viên Công ty.

Phong NS: Phong Nhân sự Công ty.

TGD : Tổng Giám đốc Công ty.

Tự ứng cử : là việc một CBCNV đề nghị Công ty phân công cho mình vị trí cao hơn (vị trí quản lý hoặc vị trí chuyên môn) hoặc thích hợp hơn .

Tiến cử cán bộ : là việc một cá nhân/tập thể (người tiến cử) đề nghị Công ty bổ nhiệm , giao nhiệm vụ cao hơn cho một người khác (gọi là người được tiến cử).

Vị trí cao hơn là vị trí quản lý cao hơn vị trí hiện tại , hoặc là vị trí chuyên môn có tiêu chuẩn tuyển dụng cao hơn vị trí hiện tại và có mức thu nhập cao hơn.

Vị trí thích hợp hơn là vị trí phù hợp hơn so với vị trí hiện tại về ngành nghề, trình độ chuyên môn, năng lực / tính cách cá nhân, khả năng hoàn thành công việc .

4 CHÍNH SÁCH :

- 4.1 Công ty vận động và khuyến khích mọi CBCNV tự ứng cử vào vị trí cao hơn , thích hợp hơn , để bổ sung nguồn nhân lực cho Công ty đồng thời tạo cơ hội phát triển năng lực cá nhân.

Trong trường hợp không được bố trí vào vị trí ứng cử do chưa đáp ứng tiêu chuẩn, Công ty rất hoan nghênh tinh thần tự ứng cử và có những hình thức biểu dương , đồng thời đưa vào danh sách CBCNV tiềm năng để theo dõi, được xem xét bố trí vào vị trí khác thích hợp, được ưu tiên đào tạo, huấn luyện để phát triển khi có cơ hội. Công ty có trách nhiệm cung cấp thông tin liên quan đầy đủ cho người tự ứng cử (trước và sau khi có kết quả)

4.2 CBCNV tự ứng cử được ưu tiên xét tuyển so với các đối tượng khác, được xét giảm yêu cầu đối với một số tiêu chuẩn không quá quan trọng.

4.3 Thông tin về việc tự ứng cử của CBCNV sẽ được bảo mật nếu người tự ứng cử có yêu cầu. Nội dung và cách thức bảo mật sẽ được thực hiện theo đề nghị của người tự ứng cử.

Trường hợp người tự ứng cử/ được tiến cử vào vị trí của Trưởng đơn vị đang quản lý CBCNV này hoặc vị trí Trưởng Phòng NS thì thông tin tự ứng cử tiến cử chỉ có TGD và người tiến cử được biết và phải tuân thủ nguyên tắc bảo mật.

4.4 Vị trí ứng cử có thể do người ứng cử đề nghị, có thể do Công ty thông báo khi có nhu cầu tuyển dụng nội bộ vị trí này. Khi đó, Công ty sẽ thông báo:

- Vị trí tuyển dụng nói chung, mà không nêu cụ thể chức danh (Ví dụ Công ty thông báo cần tuyển 1 GD XN mà không phải nêu rõ XN nào)
- Tiêu chuẩn tuyển dụng của vị trí này.

Việc thông báo các vị trí cần tuyển có thể thực hiện theo định kỳ hàng năm hoặc đột xuất khi có nhu cầu.

4.5 Việc thi tuyển cán bộ được Công ty tổ chức khi:

- Có nhiều người ứng cử cùng một vị trí.
- Theo định kỳ hàng năm.

4.6 Các hình thức thi tuyển có thể được áp dụng:

- Thi viết; thi trắc nghiệm.
- Phỏng vấn.
- Xây dựng và bảo vệ chương trình hành động nếu được giao nhiệm vụ này.
- Xử lý tình huống giả định hoặc thực tế.
- Giao nhiệm vụ làm thử để đánh giá.
- Công ty tổ chức thi tuyển hoặc mời đơn vị tư vấn bên ngoài thực hiện.

4.7 Công ty khuyến khích và giao trách nhiệm cho các CBQL (từ cấp GD XN trở lên) và các đơn vị đoàn thể (Đảng ủy, Chi bộ, Công Đoàn, Đoàn Thanh Niên, Chi Đoàn) có trách nhiệm tìm kiếm, phát hiện nhân tài trong đơn vị mình và trong Công ty để tiến cử cho Công ty.

Công ty có hình thức khen thưởng cho người tiến cử, cho dù người được tiến cử có được chọn hay không.

5 THỦ TỤC THỰC HIỆN:

5.1 Thủ tục ứng cử:

Bước	Công việc	Người thực hiện		Biểu mẫu áp dụng
		Vị trí ứng cử thuộc thẩm quyền quyết định của XN	Vị trí ứng cử thuộc thẩm quyền quyết định của Công ty	
0	Thông báo vị trí tuyển dụng (nếu có)	Trưởng BP nhân sự XN	Trưởng Phòng NS	Thông báo tuyển dụng cán bộ
1	Nộp đơn ứng cử	Người ứng cử gửi đơn cho GD XN	Người ứng cử gửi đơn cho TGD	Đơn ứng cử
2	Tổ chức thi tuyển (nếu có nhiều người ứng cử; nếu chỉ có 1 người ứng cử thì bỏ qua bước này)	Trưởng Phòng nhân sự XN + CBQL cấp trên vị trí ứng cử	Trưởng Phòng NS + CBQL cấp trên vị trí ứng cử	Đề thi/ kiểm tra

3	Ý kiến của Trưởng đơn vị đang quản lý người ứng cử được chọn	Trưởng đơn vị thuộc XN đang quản lý người ứng cử được chọn	Trưởng đơn vị thuộc Công ty đang quản lý người ứng cử được chọn	Phiếu đánh giá cán bộ
4	Ý kiến của Trưởng bộ phận	BP nhân sự XN	Trưởng Phong NS	Phiếu đánh giá cán bộ
5	Phê duyệt	GĐ XN	TGĐ	Đơn ứng cử
6a	Lập quyết định bổ nhiệm / phân công (nếu duyệt đơn ứng cử)	BP nhân sự XN	TP.NS	Quyết định bổ nhiệm/ phân công
6b	Lập thư cảm ơn và biểu dương người ứng cử (nếu không duyệt đơn ứng cử)	BP nhân sự XN	TP.NS	Thư cảm ơn và biểu dương
7	Tổ chức lưu trữ và cập nhật CSDL cán bộ	BP nhân sự XN	TP.NS	- Đơn ứng cử - Phiếu đánh giá - Quyết định

5.2 Thủ tục tiến cử CBNV :

Bước	Công việc	Người thực hiện		Biểu mẫu áp dụng
		Vị trí ứng cử thuộc thẩm quyền quyết định của Ngành	Vị trí ứng cử thuộc thẩm quyền quyết định của Công ty	
0	Thông báo vị trí tuyển dụng (nếu có)	BP nhân sự XN	Trưởng Phong NS	Thông báo tuyển dụng cán bộ
1	Nộp đơn tiến cử	Người tiến cử gửi đơn cho GĐ XN	Người tiến cử gửi đơn cho TGĐ	Đơn tiến cử
2	Ý kiến của người được tiến cử	BP. nhân sự XN lấy ý kiến của người được tiến cử	TP. NS lấy ý kiến của người được tiến cử	Nếu không đồng ý ứng cử thì đóng hồ sơ
3	Tổ chức thi tuyển (nếu có nhiều người ứng cử/ được tiến cử; nếu chỉ có 1 người ứng cử/được tiến cử thì bỏ qua bước này)	BP nhân sự XN + CBQL cấp trên vị trí ứng cử	Trưởng Phong NS + CBQL cấp trên vị trí ứng cử	Đề thi/ kiểm tra
4	Ý kiến của Trưởng đơn vị đang quản lý người được tiến cử được chọn	Trưởng đơn vị thuộc XN đang quản lý người được tiến cử được chọn	Trưởng đơn vị thuộc Công ty đang quản lý người được tiến cử được chọn	Phiếu đánh giá cán bộ
5	Ý kiến của Trưởng bộ phận	BP nhân sự XN	Trưởng Phong NS	Phiếu đánh giá cán bộ
6	Phê duyệt	GĐ XN	TGĐ	Đơn tiến cử
7a	- Lập quyết định bổ nhiệm / phân công (nếu duyệt đơn tiến cử) - Lập QĐ khen thưởng người tiến cử	BP nhân sự XN	TP.NS	- Quyết định bổ nhiệm/ phân công - Quyết định khen thưởng
7b	Lập thư cảm ơn và biểu dương người tiến cử,	BP nhân sự XN	TP.NS	Thư cảm ơn và biểu dương

	người được tiến cử (nếu không duyệt đơn tiến cử)			
8	Tổ chức lưu trữ và cập nhật CSDL cán bộ	BP nhân sự XN	TP.NS	- Đơn tiến cử - Phiếu đánh giá - Quyết định

6 QUY ĐỊNH CHUNG

Trưởng Phong NS , các Giám Đốc XN, Trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm phổ biến và triển khai áp dụng quy định này đến các đơn vị cấp dưới và toàn thể CBCNV trực thuộc. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn vượt quá thẩm quyền giải quyết, các đơn vị có trách nhiệm báo cáo ngay thông qua Phong NS để trình lên TGD xem xét quyết định.

Ngày 05/7/xy, Phong NS đánh giá, phân tích tình hình, kết quả đạt được và đề xuất về việc thực hiện Qui định này.