CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP ABC

QUI ĐỊNH
QUẢN TRỊ VIÊN TẬP SỰ

Mã tài liệu: NS - 05

Hà Nội, 15/02/2008

Bảng theo dõi sửa đổi tài liệu

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

	Người biên soạn	Phó ban ISO	Giám đốc
Họ và tên	**ABC**	**ABC**	**ABC**

Bản quyền tài liệu này thuộc Công ty CP Thép ABC do Ban ISO biên soạn và kiểm soát. Tài liệu này không được sao chép hoặc sửa chữa một phần hay toàn bộ mà không có sự phê chuẩn bằng văn bản của Giám đốc công ty.

Chữ ký			

I/ MỤC ĐÍCH:

- Đào tạo các quản trị viên tiềm năng cho 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:**

- Quá trình xác định nhu cầu quản trị viên tập sự tương tự như quá trình tuyển dụng nhân viên theo quy trình tuyển dụng nhân viên.

- Nhu cầu tuyển dụng quản trị viên được quản lý các bộ phận hay phòng nhân sự ghi theo mẫu phiếu nhu cầu nhân sự trong thủ tục tuyển dụng nhân viên.

- Trong phiếu xác định nhu cầu nhân sự, người đề nghị phải ghi chi tiết lý do cần quản trị viên tập sự.

- Phiếu xác định nhu cầu cần phải lập vào tháng 6 hàng năm (xác định nhu cầu quản trị viên cho tháng 6 năm sau).

- Phiếu xác định nhu cầu nhân sự phải chuyển qua cho giám đốc nhân sự có ý kiến, sau đó chuyển cho giám đốc điều hành phê duyệt.

2. **Lập kế hoạch tuyển dụng quản trị viên.**

- Phòng nhân sự chịu trách nhiệm lập kế hoạch tuyển dụng quản trị viên tập sự theo mẫu: NS – 05 – BM01 chậm nhất xong vào ngày 15/07 hàng năm và trình giám đốc điều hành phê duyệt.

- Kế hoạch tuyển dụng quản trị viên phải chi tiết các nội dung sau:

+ Nguồn ứng viên.

+ Các kênh truyền thông.

Bản quyền tài liệu này thuộc Công ty CP Thép ABC do Ban ISO biên soạn và kiểm soát. Tài liệu này không được sao chép hoặc sửa chữa một phần hay toàn bộ mà không có sự phê chuẩn bằng văn bản của Giám đốc công ty.

+ Chi phí.

+ Cách thức đánh giá ứng viên....

3. **Thực hiện kế hoạch:**

- Phòng nhân sự chịu trách nhiệm tổ chức theo kế hoạch đã được giám đốc điều hành phê duyệt.

- Thời gian tổ chức và thực hiện kế hoạch bắt đầu từ tháng 10 – tháng 4 của năm sau.

4. **Nhận thông tin**

- Khi nhận thông tin hồ sơ của ứng viên, phòng nhân sự ghi nhận và kiểm tra hồ sơ.

- Người được phân công đối chiếu với các tiêu chuẩn của ứng viên trong kế hoạch và các thông tin trong hồ sơ để loại các ứng viên không phù hợp theo yêu cầu.

- Với ứng viên phù hợp yêu cầu, phòng nhân sự lập danh sách ứng viên theo từng loại theo mẫu trong quy trình tuyển dụng của công ty trình giám đốc nhân sự phê duyệt.

5. **Kiểm tra:**

Việc kiểm tra các ứng viên không chú trọng vào đánh giá kinh nghiệm của ứng viên mà chú trọng vào các yêu tố:

+ Tri thức.

+ Kỹ năng cá nhân.

+ Các phẩm chất, tính cách.

+ Kỹ năng tiếng anh, vi tính.

Thứ tự kiểm tra bao gồm:

+ Bài kiểm tra tiếng anh.

+ Test IQ và kiến thức kinh tế, chính trị, xã hội.

+ Bài kiểm tra vi tính.

+ Bài kiểm tra chuyên môn

+ Phỏng vấn để đánh giá các kỹ năng cá nhân, sức khoẻ, diện mạo...

Bản quyền tài liệu này thuộc Công ty CP Thép ABC do Ban ISO biên soạn và kiểm soát. Tài liệu này không được sao chép hoặc sửa chữa một phần hay toàn bộ mà không có sự phê chuẩn bằng văn bản của Giám đốc công ty.

Danh sách các ứng viên tham gia kiểm tra, phỏng vấn và kết quả tương ứng được sử dụng các biểu mẫu trong quy trình tuyển dụng.

Công ty chỉ sử dụng hình thức các bảng thông báo về kết quả đánh giá, không sử dụng thư mời để thông báo với ứng viên không đạt yêu cầu, chỉ sử dụng thư mời với các ứng viên đạt yêu cầu.

6. **Ký hợp đồng:**

Toàn bộ quá trình thử việc, làm việc chính thức đều thực hiện theo quy trình thử việc của công ty và tuân theo các nguyên tắc sau.

- Thời gian thử việc áp dụng theo luật lao động.

- Ký hợp đồng 01 năm với ứng viên thử việc thành công. Đối với các ứng viên có tố chất làm việc tốt, có thể khẳng định ngay trong thời gian thử việc hoặc sau 3 – 6 tháng sau thời gian ký hợp đồng 1 năm thì tuỳ từng trường hợp có thể ký hợp đồng dài hạn 3 năm hoặc vô thời hạn.

7. **Tổ chức thực hiện:**

7.1 ***Tổ chức ký hợp đồng thử việc và giới thiệu chương trình tập sự.***

- Thủ tục ký hợp đồng thử việc được thực hiện theo quy trình thử việc.

- Giám đốc nhân sự trực tiếp ký hợp đồng thử việc với tất cả các quản trị viên tập sự.

- Sau khi ký hợp đồng thử việc, giám đốc nhân sự sẽ tổ chức buổi họp giới thiệu chương trình thử việc của từng nhóm các quản trị viên và giải đáp các thắc mắc của quản trị viên.

- Chương trình tập sự được lập theo mẫu: NS – 12 – BM02.

7.2 ***Tổ chức buổi gặp gỡ của Giám đốc.***

- Tất cả các quản trị viên buổi đầu tới công ty sẽ được tham dự buổi họp với giám đốc công ty.

- Nội dung chương trình buổi họp do phòng nhân sự lập và chuyển cho giám đốc xem trước và phê duyệt trước khi thực hiện.

- Phòng nhân sự chịu trách nhiệm tổ chức buổi họp.

- Chương trình cuộc họp được lập theo mẫu trong quy định về tổ chức cuộc họp của công ty.

7.3 **Tổ chức học nội quy, quy chế, giới thiệu về công ty.**

- Tất cả các quản trị viên tập sự phải trải qua việc học các nội quy quy chế của công ty.

- Nội dung, biên bản đào tạo được thực hiện theo quy trình đào tạo hội nhập.

Bản quyền tài liệu này thuộc Công ty CP Thép ABC do Ban ISO biên soạn và kiểm soát. Tài liệu này không được sao chép hoặc sửa chữa một phần hay toàn bộ mà không có sự phê chuẩn bằng văn bản của Giám đốc công ty.

7.4 **Thực hiện kế hoạch thực tập chi tiết theo bộ phận.**

- Tương ứng với chương trình tập sự, mỗi một bộ phận được tập sự phải lập một kế hoạch tập sự chi tiết theo mẫu: NS – 05 – BM04.

- Kế hoạch tập sự chi tiết phải được quản lý các bộ phận lập, và có sự đồng ý của giám đốc nhân sự.

- Phòng nhân sự có trách nhiệm tổ chức buổi giới thiệu quản trị viên cho bộ phận đó, tổ chức việc bàn giao tài sản công cụ theo quy trình thử việc.

- Việc đào tạo nghiệp vụ cho quản trị viên phải được lập kế hoạch đào tạo theo quy trình đào tạo hội nhập.

- Hàng tháng, quản trị viên tập sự được đánh giá kết quả công việc như các nhân viên khác trong bộ phận đó.

- Trước 10 ngày so với thời gian kết thúc tập sự tại bộ phận đó, Trưởng bộ phận chịu trách nhiệp lập bảng đánh giá kết quả tập sự theo bộ phận theo mẫu: NS – 05 – BM05.

- Sau khi tập sự xong, phòng nhân sự tổ chức buổi họp thông tin tình hình đánh giá kết quả và thông báo chương trình tập sự chi tiết bộ phận tiếp theo lặp lại như trên.

8. **Kết thúc:**

- Thời gian tập sự đối với tất cả các quản trị viên là 1.5 – 2 năm. Trừ trường hợp có nhu cầu đột xuất, tất cả các quản trị viên phải trải qua đầy đủ các công việc theo chương trình tập sự.

- Trong thời gian tập sự, toàn bộ các nội dung công việc khác được thực hiện theo quy chế chung của công ty như nghỉ phép, việc riêng, khen thưởng, kỷ luật..

V/ BIỂU MẪU KÈM THEO:

1.	Phiếu xác định nhu cầu quản trị viên tập sự	mã số: NS – 05 – BM01
2.	Kế hoạch tìm kiếm quản trị viên tập sự	mã số: NS – 05 – BM02
3.	Chương trình tập sự.	mã số: NS – 05 – BM03
4.	Kế hoạch chi tiết tập sự.	mã số: NS – 05 – BM04
5.	Bảng đánh giá tập sự.	mã số: NS – 05 – BM05

---------- □ □ □ ----------

Bản quyền tài liệu này thuộc Công ty CP Thép ABC do Ban ISO biên soạn và kiểm soát. Tài liệu này không được sao chép hoặc sửa chữa một phần hay toàn bộ mà không có sự phê chuẩn bằng văn bản của Giám đốc công ty.

Bản quyền tài liệu này thuộc Công ty CP Thép ABC do Ban ISO biên soạn và kiểm soát. Tài liệu này không được sao chép hoặc sửa chữa một phần hay toàn bộ mà không có sự phê chuẩn bằng văn bản của Giám đốc công ty.