

QUY ĐỊNH

ĐIỀU CHUYỂN CBCNV KHÔNG LÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ

1 MỤC ĐÍCH

- 1.1 Đảm bảo tính thống nhất trong việc thực hiện thủ tục điều chuyển CBCNV .
- 1.2 Từng bước nâng cao hiệu quả sử dụng nhân sự trên cơ sở tạo điều kiện phát triển CBCNV phù hợp với nhu cầu nhân sự của các đơn vị.

2 ĐỐI TƯỢNG - PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng:

- 2.1.1- Đối tượng áp dụng : tất cả CBCNV Công ty không phải là cán bộ quản lý.
- 2.1.2- Đối tượng không áp dụng : các cán bộ quản lý các cấp , từ Tổ trưởng sản xuất – công tác trở lên , Phụ tá – Trợ lý TGD .

Việc điều chuyển các cán bộ trên áp dụng theo Quy định bổ nhiệm, điều chuyển, giáng chức , bãi nhiệm cán bộ

2.2 Phạm vi áp dụng: Tất cả các Xí nghiệp, Phòng, Chi nhánh trực thuộc Công ty.

3 TÀI LIỆU THAM KHẢO

- ☐ Luật Lao động sửa đổi và bổ sung
- ☐ Sổ tay Chất lượng Công ty theo tiêu chuẩn ISO 9001:2000.
- ☐ Sổ tay Trách nhiệm Xã hội Công ty theo tiêu chuẩn SA 8000.
- ☐ Quy chế bổ nhiệm, điều chuyển, giáng chức , bãi nhiệm cán bộ

4 MỘT SỐ TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA

- ☐ CBCNV : là các CBCNV không là cán bộ quản lý.
- ☐ Phong NS: Phong Nhân sự Công ty
- ☐ TGD : Tổng Giám đốc Công ty
- ☐ Người được ủy quyền ra quyết định điều chuyển theo phân cấp quản lý : là cán bộ được ủy quyền ra quyết định điều chuyển / điều động theo phân cấp quản lý :
 - Giám Đốc Xí nghiệp : ra quyết định điều chuyển / điều động CBCNV giữa các bộ phận trong Xí nghiệp (Gọi tắt là điều chuyển nội bộ XN)
 - Trưởng Phong NS : ra quyết định điều chuyển / điều động CBCNV giữa các đơn vị trực thuộc Công ty (Gọi tắt là điều chuyển Liên Ngành)
- ☐ Người điều chuyển : là CBCNV được điều chuyển / điều động công tác sang đơn vị khác
- ☐ **Điều chuyển**: Là việc người được ủy quyền ra quyết định điều chuyển theo phân cấp quản lý ra quyết định điều chuyển công tác đối với CBCNV từ đơn vị này sang đơn vị khác trong XN / Công ty, theo nguyện vọng của người điều chuyển..
- ☐ **Điều động** : Là việc người được ủy quyền ra quyết định điều chuyển theo phân cấp quản lý ra quyết định điều động CBCNV từ đơn vị này sang đơn vị khác trong XN / Công ty để đáp ứng nhu cầu công tác .

5 CÁC NGUYÊN TẮC :

5.1 Việc điều chuyển CBCNV phải đảm bảo nguyên tắc sau :

- Không làm tăng định biên lao động của đơn vị tiếp nhận.

- CBCNV được điều chuyển phải đáp ứng tiêu chuẩn công việc của vị trí công tác mới (trình độ chuyên môn, kiến thức, kỹ năng, sức khỏe,...)
- 5.2 Trường hợp chuyển công tác theo nguyện vọng cá nhân , được Trưởng đơn vị đang quản lý và Trưởng đơn vị xin chuyển đến đồng ý : giải quyết cho chuyển công tác theo nguyện vọng.
- 5.3 Trường hợp đơn vị có nhu cầu tuyển nội bộ nhân viên của đơn vị khác : được Trưởng đơn vị đang quản lý và đương sự đồng ý : giải quyết điều động công tác , theo đề nghị của đơn vị tiếp nhận.
- 5.4 Các trường hợp sau :
 - CBCNV xin chuyển công tác theo nguyện vọng cá nhân, được đơn vị xin chuyển đến đến đồng ý tiếp nhận, nhưng Trưởng đơn vị đang quản lý không giải quyết cho đi .
 - Đơn vị xin điều động nhân viên của đơn vị khác về đơn vị mình , được đương sự đồng ý , nhưng Trưởng đơn vị đang quản lý không đồng ý cho chuyển đi
Thì giải quyết như sau :
 - a.) Nếu vị trí xin chuyển đến thấp hơn vị trí cũ (thể hiện qua tiêu chuẩn công việc): không giải quyết cho điều chuyển công tác (vì việc điều chuyển này không có lợi cho Công ty).
 - b.) Nếu vị trí chuyển đến cao hơn vị trí cũ (thể hiện qua tiêu chuẩn công việc): giải quyết điều chuyển theo nguyện vọng của nhân viên , cho dù Trưởng đơn vị đang quản lý không đồng ý (vì việc điều chuyển này có lợi cho Công ty, đồng thời tạo điều kiện phát triển CBCNV)
 - c.) Nếu vị trí chuyển đến tương đương vị trí cũ: giải quyết cho chuyển công tác theo nguyện vọng của CBCNV với điều kiện đã làm việc tại đơn vị cũ trên 1 năm (nếu dưới thời gian này thì không giải quyết). Trường hợp Trưởng đơn vị không đồng ý cho chuyển thì báo cáo phân tích trình cấp có thẩm quyền quyết định
 - Trình GD XN quyết định : nếu là điều chuyển nội bộ XN
 - Trình TGD quyết định : nếu là điều chuyển liên Ngành. P. NS có trách nhiệm tìm hiểu đề xuất giải quyết trình TGD trong trường hợp này .
- 5.5 Các trường hợp Công ty không giải quyết cho điều chuyển công tác theo quy định này, CBCNV xin nghỉ việc rồi ứng tuyển vào Công ty lại (đến đơn vị khác): Công ty không tuyển lại trong thời gian 12 tháng.

6 THỦ TỤC THỰC HIỆN :

6.1 Thủ tục điều chuyển CBCNV trong nội bộ Xí nghiệp :

Bước	Công việc	Người thực hiện		Biểu mẫu áp dụng
		Nội bộ XN	Liên ngành	
1	Nộp đơn xin điều chuyển công tác	Người điều chuyển	Người điều chuyển	Đơn xin điều chuyển công tác
2	Ý kiến của Trưởng đơn vị đang quản lý	Trưởng bộ phận thuộc XN đang quản lý NV xin điều chuyển	TĐV thuộc Cty đang quản lý NV xin điều chuyển	Đơn xin điều chuyển công tác
3	Ý kiến của Trưởng đơn vị tiếp nhận	Trưởng BP thuộc XN nơi NV xin chuyển đến	TĐV thuộc Cty nơi NV xin chuyển đến	Đơn xin điều chuyển công tác
4	Phê duyệt điều chuyển	GĐXN	TP NS	Đơn xin điều chuyển công tác

4bis	Báo cáo xin ý kiến cấp trên (trường hợp 5.4.c)	GĐ XN	TGD	Đơn xin điều chuyển công tác
5	Ra quyết định điều chuyển	GĐXN	TP.NS	Quyết định điều chuyển
6	Tổ chức lưu trữ và cập nhật CSDL cán bộ	BPNS XN	PNS	- QĐ điều chuyển - CSDL CBCNV

6.2 Thủ tục điều động CBCNV :

Bước	Công việc	Người thực hiện		Biểu mẫu áp dụng
		Nội bộ XN	Liên ngành	
1	Đề xuất điều động CBCNV	Trưởng BP thuộc XN xin tiếp nhận NV	TĐV thuộc Cty xin tiếp nhận NV	Phiếu đề nghị điều chuyển
2	Ý kiến của Trưởng đơn vị đang quản lý	Trưởng bộ phận thuộc XN đang quản lý NV điều chuyển	TĐV thuộc Cty đang quản lý NV điều chuyển	Phiếu đề nghị điều chuyển
3	Phê duyệt điều chuyển	GĐXN	TP NS	Phiếu đề nghị điều chuyển
3bis	Báo cáo xin ý kiến cấp trên (trường hợp 5.4.c)	GĐ XN	TGD	Phiếu đề nghị điều chuyển
4	Ra quyết định điều chuyển	GĐXN	TP.NS	Quyết định điều chuyển
5	Tổ chức lưu trữ và cập nhật CSDL cán bộ	BP NS XN	PNS	- QĐ điều chuyển - CSDL CBCNV

7 QUY ĐỊNH CHUNG

- 7.1 Quy định này có giá trị thi hành kể từ ngày. Mọi quy định trước đây trái với quy định này đều không còn giá trị thực hiện.
- 7.2 Trưởng Phòng 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. 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 PNS để trình lên TGD xem xét quyết định.