

CÔNG TY CỔ PHẦN T&TBON
PHÒNG THỬ NGHIỆM VẬT LIỆU KIM LOẠI

Địa chỉ PTN: Số 25 nhà vườn 5 khu nhà ở Tổng Cục V, thôn Yên Xá, xã Tân Triều, huyện Thanh Trì,
tp Hà Nội

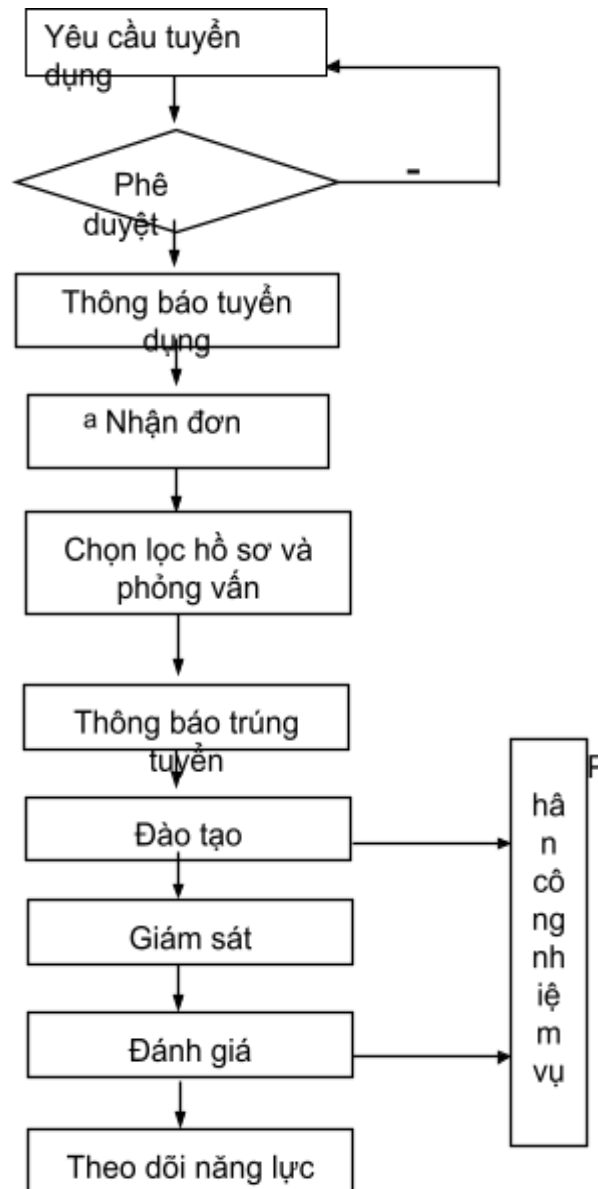
QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG VÀ ĐÀO TẠO

Mã số: **QT 01**

Lần ban hành: **01**

Ngày ban hành: **03/06/2022**

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Ký tên			



6.2. Diễn giải lưu đồ tuyển dụng

1. Yêu cầu tuyển dụng:

Dựa vào khối lượng công việc, tình hình nhân sự hiện tại của phòng và tiến độ thực hiện công việc mà phụ trách PTN lập kế hoạch bổ sung nhân sự trình Lãnh đạo Công ty xem xét.

2. Phê duyệt:

- Nếu Lãnh đạo Công ty không phê duyệt → huỷ bỏ yêu cầu.
- Nếu yêu cầu được phê duyệt, tiến hành bước tiếp theo.

3. Thông báo tuyển dụng:

- Thông tin tuyển dụng có thể được thông báo trên các phương tiện truyền thông như: báo chí, mạng Internet, và tại các trường Đại học, các dịch vụ tuyển dụng lao động...

4. Nhận đơn

Hồ sơ tuyển dụng có thể được nhận trực tiếp từ ứng viên hoặc nhận qua mạng Internet.

5. Chọn lọc hồ sơ và phỏng vấn

- Ngay khi hết hạn nhận hồ sơ PTN hoặc bộ phận tuyển dụng sẽ chọn lọc hồ sơ phù hợp dựa vào yêu cầu của vị trí tuyển dụng.
- Sau đó sẽ thông báo cho các ứng viên phù hợp lịch phỏng vấn.

6. Thông báo trúng tuyển

- Thông báo kết quả trúng tuyển và hẹn ngày bắt đầu làm việc.
- Những ứng viên trúng tuyển sẽ được lãnh đạo Công ty ký hợp đồng thử việc theo đúng quy định của pháp luật. Và ký cam kết bảo mật theo biểu mẫu **BM.QT.01.01**

7. Đào tạo

7.1 Đào tạo nhân viên mới

Phụ trách PTN phân công người hướng dẫn nhân viên mới. Kế hoạch đào tạo cho từng nhân viên sẽ được ghi vào biểu mẫu **BM.QT.01.03**

Đồng thời phân công nhiệm vụ trong thời gian thử việc cho nhân viên mới.

7.2 Đào tạo nâng cao

- Áp dụng cho các nhân viên đã có kinh nghiệm công tác từ 1 năm trở lên.
- Hình thức đào tạo: Có thể nội bộ hoặc bên ngoài
- Việc xác định nhu cầu đào tạo phải căn cứ vào:
 - + Số lượng nhân viên của phòng cần được đào tạo.
 - + Trình độ hiện nay của nhân viên.
 - + Các báo cáo về công việc không phù hợp, báo cáo đánh giá nội bộ hoặc phản hồi của khách hàng liên quan đến trình độ của nhân viên.
 - + Yêu cầu công việc sắp tới (khối lượng công việc, trình độ để thực hiện công việc).
 - + Khả năng tự đào tạo của phòng.
 - + Loại hình đào tạo cần thiết.

Nhu cầu đào tạo phải được cán bộ PTN lập thành văn bản và trình Lãnh đạo Công ty xem xét và phê duyệt.

Sau khi đào tạo sẽ tiến hành đánh giá hiệu quả đào tạo

8. Giám sát

Nhân viên mới sẽ được hướng dẫn và giám sát trong thời gian 1 năm.

9. Đánh giá tay nghề

9.1 Đối với nhân viên mới

- Trong quá trình thử việc, người hướng dẫn hoặc phụ trách PTN có thể hỏi, quan sát, chuẩn bị mẫu để kiểm tra nội dung đã được đào tạo.

- Kết thúc thời gian thử việc theo quy định của Công ty tối đa là 2 tháng sẽ tiến hành đánh giá năng lực để quyết định có ký hợp đồng lâu dài với nhân viên mới không.

- Hình thức đánh giá:

Phụ trách kỹ thuật hoặc phụ trách PTN sẽ chuẩn bị mẫu. Và xác định tiêu chí chấp nhận với kết quả.

Sau đó mã hóa mẫu và trao cho người được đánh giá.

Người được đánh giá tiến hành phân tích 6 lần. Và báo cáo kết quả cho người phụ trách đánh giá.

9.2 Đối với nhân viên chính thức

- Đánh giá tay nghề nhân viên 1 lần/năm. Hoặc trước khi phân công nhiệm vụ mới cũng cần đánh giá.

- Hình thức đánh giá:

+ Có thể sử dụng mẫu thử nghiệm thành thạo, so sánh liên phòng, mẫu chuẩn....

+ Hoặc sử dụng kết quả phê duyệt phương pháp để đánh giá

10. Phân công nhiệm vụ

- Nhân viên mới: Sau khi đánh giá tay nghề sẽ phân công nhiệm vụ mới

- Nhân viên khác: Phụ trách PTN sẽ phân công nhiệm vụ cho từng nhân viên trong phòng. Dựa vào tình hình công việc, năng lực của từng nhân viên mà phân công cho hợp lý.

- Những nhân sự mà trước đây đã có kinh nghiệm, thì sau thời gian 2 tháng. Phụ trách PTN sẽ đánh giá năng lực của nhân viên trước khi quyết định.

- Phụ trách PTN cũng cần phải trao quyền cho nhân sự để:

- Xây dựng, sửa đổi, kiểm tra xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp

- Phân tích kết quả, tuyên bố về sự phù hợp, đánh giá cũng như diễn giải. Sau đó sẽ báo cáo và xem xét báo cáo và phê duyệt kết quả.

11. Theo dõi năng lực

Phụ trách PTN sẽ phân công người lập và cập nhật năng lực của từng nhân viên theo biểu mẫu **BM.QT.01.02**

6. Hướng dẫn, biểu mẫu áp dụng

STT	Mã hướng dẫn, biểu mẫu	Tên hướng dẫn, biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	HD.01.01	Hướng dẫn đánh giá tay nghề nhân viên	3 năm	PTN
2.	BM.QT.01.01	Cam kết bảo mật	3 năm	PTN
3.	BM.QT.01.02	Phiếu theo dõi nhân sự	3 năm	PTN
4.	BM.QT.01.03	Kế hoạch đào tạo nhân viên mới	3 năm	PTN
5.	BM.QT.01.04	Phiếu phân công nhiệm vụ	3 năm	PTN
6.	BM.QT.01.05	Nhu cầu đào tạo	3 năm	PTN
7.	BM.QT.01.06	Danh sách tham dự đào tạo	3 năm	PTN
8.	BM.QT.01.07	Đánh giá hiệu quả đào tạo	3 năm	PTN
9.	BM.HD.01.01	Đánh giá tay nghề nhân viên	3 năm	PTN