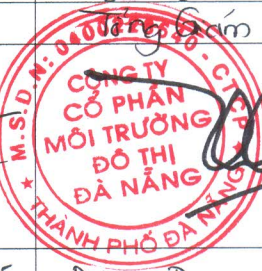


CÔNG TY CỔ PHẦN MÔI TRƯỜNG ĐÔ THỊ ĐÀ NẴNG

HỆ THỐNG QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG THEO ISO 14001

**QUY TRÌNH
TUYỂN DỤNG VÀ ĐÀO TẠO**

MÃ HIỆU : QT.07/MTĐT
LẦN BAN HÀNH : 01
LẦN SỬA ĐỔI : 00

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Chức danh	Phó TP. TCHC	TP. TCHC	Giám đốc
Chữ ký			 
Họ và Tên	Võ Thị Phương	Lê Thanh Phúc	Đặng Đức Vũ
Ngày			17/6/2016

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG :

**QUY TRÌNH
TUYỂN DỤNG VÀ ĐÀO TẠO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 313 /QĐ-MTĐT ngày 17/6 /2016
của Tổng Giám đốc Công ty Cổ phần Môi trường Đô thị Đà Nẵng)*

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

Mục đích ban hành quy định công tác tuyển dụng và đào tạo CB.CNV là nhằm xây dựng đội ngũ CB.CNV có ý thức kỷ luật, đáp ứng chuyên môn, nghiệp vụ và có trách nhiệm cao hoàn thành công việc, nhiệm vụ được giao trên cả ba mặt: năng suất, chất lượng, hiệu quả.

Văn bản này áp dụng đối với Hệ thống quản lý môi trường theo ISO 14001 tại Công ty Cổ phần Môi trường Đô thị Đà Nẵng (gọi tắt là Công ty).

2. Tài liệu viện dẫn

Quy trình kiểm soát tài liệu, mã hiệu: QT.01/MTĐT

Quy trình kiểm soát hồ sơ, mã hiệu: QT.02/MTĐT

Các tài liệu liên quan thuộc HTQLMT.

Tiêu chuẩn TCVN ISO 14001 : 2010

3. Thuật ngữ, định nghĩa, từ viết tắt

3.1. Thuật ngữ, định nghĩa:

Tuyển dụng: là quá trình tìm kiếm, tuyển chọn từ nhiều nguồn khác nhau những CB. CNV có đủ khả năng đảm nhiệm được những nhiệm vụ của Công ty.

Đào tạo: là việc huấn luyện, giảng dạy và tập huấn cho đội ngũ CB.CNV về nghiệp vụ, về các kỹ năng phòng cháy chữa cháy, an toàn lao động, an toàn giao thông để đáp ứng được những yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Các thuật ngữ, định nghĩa có liên quan được sử dụng theo Tiêu chuẩn ISO 9000: 2005; TCVN ISO 14001 : 2010.

Đơn vị: Phòng, Xí nghiệp, ... trực thuộc Công ty.

3.2. Từ viết tắt:

HTQLMT : Hệ thống quản lý Môi trường (theo TCVN ISO 14001 : 2010).

TGD : Tổng Giám đốc Công ty

GD : Giám đốc

LĐ : Lãnh đạo Công ty

MR : Đại diện lãnh đạo về HTQLMT

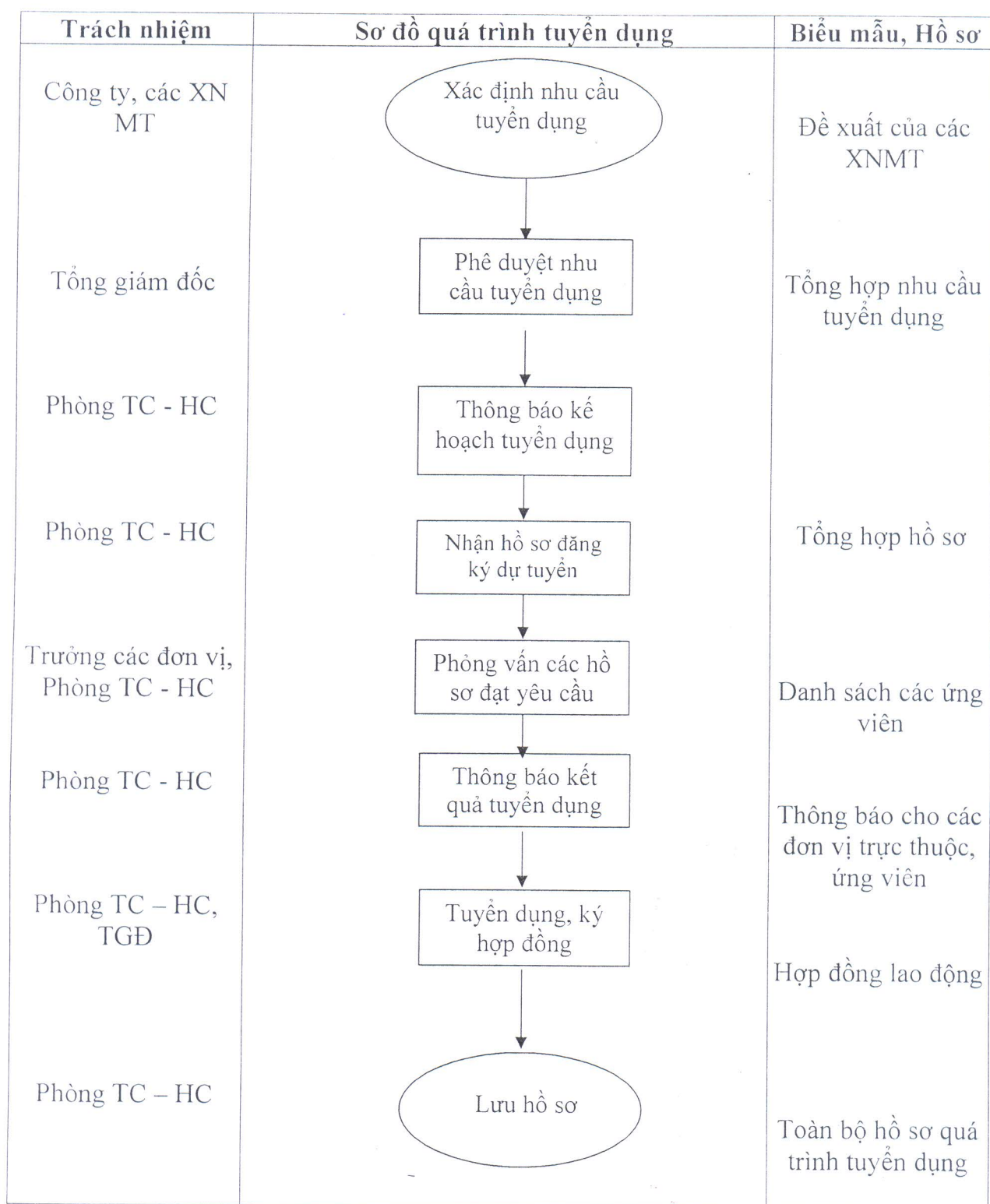
CB.CNV : Cán bộ công nhân viên

Phòng TC-HC: Phòng Tổ chức hành chính.

Các đơn vị : Các đơn vị trực thuộc.

4. Nội dung

4.1. Lưu đồ quy trình tuyển dụng



4.2. Nội dung thực hiện của quy trình tuyển dụng

4.2.1 Xác định nhu cầu tuyển dụng :

Căn cứ theo kế hoạch giao hàng năm của Công ty, các XN MT căn cứ theo kế hoạch và nhu cầu sử dụng lao động thực tế tại đơn vị và đề xuất bằng văn bản gửi Phòng TC-HC tổng hợp và trình lãnh đạo duyệt.

4.2.2 Phê duyệt nhu cầu tuyển dụng:

Khi tiếp nhận hồ sơ Phòng TC-HC kiểm tra hồ sơ theo tiêu chuẩn và quy trình tuyển dụng của Công ty.

Hồ sơ đã đạt yêu cầu Phòng TC-HC tổng hợp và trình Tổng Giám đốc Công ty ký tuyển dụng và làm thủ tục ký hợp đồng lao động.

Phòng TC-HC tổng hợp, trình lên Tổng giám đốc Công ty xin ý kiến chỉ đạo.

4.2.3 Thông báo kế hoạch tuyển dụng:

Nếu nhu cầu tuyển dụng được phê duyệt, Phòng TC-HC sẽ soạn thông báo tuyển dụng, gửi đến các đơn vị trực thuộc, đăng tin như các báo, đài, trang web của Công ty.

4.2.4 Nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển:

Trong vòng 15 ngày kể từ ngày ra thông báo tuyển dụng, Phòng TC-HC sẽ nhận hồ sơ dự tuyển. Hồ sơ sẽ không được hoàn lại cho người nộp tuyển nếu không đạt yêu cầu.

Hồ sơ dự tuyển theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Ngoài những quy định của Nhà nước, Công ty ban hành quy chế nội bộ có những yêu cầu sau:

- Đơn xin việc.
- Sơ yếu lý lịch.
- Các văn bằng liên quan.
- Giấy chứng nhận khám sức khỏe.
- + Đối với công việc mang tính chất lao động trực tiếp thì độ tuổi được tuyển lần đầu:
 - Đối với nam: không quá 40 tuổi
 - Đối với nữ: không quá 35 tuổi.
 - Trình độ học vấn hết cấp 2 và có sức khỏe tốt.

4.2.5 Phỏng vấn các hồ sơ đạt yêu cầu:

Phòng TC –HC sẽ chọn lọc ra những hồ sơ phù hợp với yêu cầu của từng đơn vị trực thuộc. Lên danh sách các ứng viên.

Giám đốc đơn vị trực thuộc, Phòng TC –HC phỏng vấn trực tiếp các ứng viên phù hợp với yêu cầu công việc của từng đơn vị.

4.2.6 Thông báo kết quả tuyển dụng

Sau khi phỏng vấn, Phòng TC-HC sẽ lập danh sách các ứng viên được tuyển dụng gửi cho các đơn vị trực thuộc.

4.2.7 Tuyển dụng, ký hợp đồng lao động

Phòng TC-HC làm hợp đồng lao động cho người được tuyển dụng và trình Tổng giám đốc ký duyệt.

Trước khi kết hợp đồng chính thức, TGD Công ty ký hợp đồng thử việc từ 1 đến 2 tháng. Trong thời gian thử việc, giao lãnh đạo các đơn vị liên quan hướng dẫn người lao động thử việc học tập các nội quy, quy chế của Xí nghiệp và Công ty, quy trình liên quan đến công việc được giao.

Trong thời gian thử việc, người lao động được trả lương ít nhất bằng 85% mức lương cơ bản của công việc đó.

Sau thời gian thử việc, người lao động sẽ được ký hợp đồng lao động chính thức với người lao động dưới 3 hình thức:

- Hợp đồng không xác định thời hạn.
- Hợp đồng xác định thời hạn 1 – 3 năm.
- Hợp đồng lao động theo thời vụ có thời hạn 12 tháng.

Đối với các hợp đồng công nhật, vụ việc thay cho người lao động nghỉ ốm, nghỉ phép, nghỉ sinh, nghỉ không lương... với thời hạn dưới 3 tháng thì giao cho GD các Xí nghiệp môi trường được ký hợp đồng và phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về trang bị bảo hộ lao động và mua bảo hiểm nhân sự. Nếu thực hiện không đúng các qui định trên, trường hợp xảy ra rủi ro thì Giám đốc các Xí nghiệp quản lý lao động đó phải chịu trách nhiệm

4.2.8 Lưu trữ hồ sơ tuyển dụng

Phòng TC-HC tập hợp toàn bộ hồ sơ liên quan đến quá trình tuyển dụng, lưu trữ, quản lý hồ sơ theo qui định tại *Quy trình kiểm soát hồ sơ (QT.02/MTĐT)*.

4.3 Công tác đào tạo

4.3.1 Xác định nhu cầu đào tạo

- Vào cuối mỗi năm, Phòng TC-HC phối hợp cùng các phòng ban/ đơn vị có liên quan tiến hành phân tích nhu cầu đào tạo theo kế hoạch phát triển của phòng ban/ đơn vị, của Công ty.

4.3.2. Lập kế hoạch đào tạo

- Căn cứ vào bản phân tích nhu cầu đào tạo, phòng TC-HC lập Kế hoạch đào tạo-Huấn luyện (**BM.01/QT.07/MTĐT**) cho năm kế tiếp.

- Trong quá trình thực hiện, nếu thấy cần thiết phải sửa đổi lại Kế hoạch đào tạo cho phù hợp với tình hình thực tế, phòng TC-HC sẽ phối hợp cùng với các Trưởng bộ phận thực hiện hoặc Trưởng bộ phận gửi nhu cầu đào tạo của bộ phận mình (danh sách tập huấn) về phòng TC-HC xem xét trước khi lập kế hoạch theo biểu mẫu **BM.02/QT.07/MTĐT**.

4.3.3. Phê duyệt

- Phòng TCHC lập kế hoạch đào tạo năm sau đó trình Ban TGD phê duyệt.
- Trường hợp các bộ phận khi có nhu cầu đào tạo đột xuất, Trưởng bộ phận làm Phiếu đề nghị đào tạo-Huấn luyện (**BM.03/QT.07/MTĐT**) và gửi cho phòng TC-HC xem xét, nếu phù hợp sẽ trình Ban TGD duyệt, nếu không phù hợp thì ghi rõ lý do và trả lại cho bộ phận đề nghị.

- Ngoài việc đào tạo theo kế hoạch và đào tạo đột xuất, phòng TC-HC có thể đề xuất Ban TGD duyệt đề nghị các bộ phận cử người tham gia các khóa đào tạo bên ngoài có chương trình phù hợp với nghiệp vụ chuyên môn của mỗi bộ phận.

4.3.4. Chọn loại hình đào tạo

4.3.4.1. Đào tạo nội bộ:

- Nội dung đào tạo cho các nhân viên mới phải bao gồm:

IN 3
ONG
3 PI
I TR
DO
A N
TPP

- Các chính sách, thủ tục và hệ thống quản lý môi trường (HTQLMT);
- Các khía cạnh môi trường có ý nghĩa, tác động của chúng và biện pháp kiểm soát;
- Vai trò, trách nhiệm của cá nhân trong việc tuân thủ HTQLMT và nhận thức hậu quả có thể xảy ra khi không tuân thủ các quy định.

Đối với nhân viên nghiệp vụ mới vào Công ty, khi có nhu cầu đào tạo, Công ty liên hệ với các tổ chức, các Trường đăng ký, tổ chức tập huấn về các chính sách, thủ tục và hệ thống quản lý môi trường ...;

Khi có sự chuyển, nâng cấp nhân viên trong nội bộ, Trưởng bộ phận chịu trách nhiệm đào tạo hoặc cử người có đủ khả năng để theo dõi, hướng dẫn những công việc mà họ sẽ đảm nhận sau này. Kết quả của đào tạo trên công việc thực tế thể hiện qua khả năng đáp ứng công việc của CNV-NLĐ.

- Nội dung đào tạo cho người lao động bao gồm:

Theo kế hoạch hằng năm Phòng TC-HC phối hợp với Phòng Kỹ thuật tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và kiểm tra các nội dung ATLĐ theo qui định (Tài liệu tập huấn được Ban TGD, phòng nghiệp vụ Công ty phê duyệt, bài kiểm tra trắc nghiệm do các phòng nghiệp vụ lập phối hợp thông qua).

- Các chính sách, thủ tục và hệ thống quản lý môi trường (HTQLMT);
- Các khía cạnh môi trường có ý nghĩa, tác động của chúng và biện pháp kiểm soát;
- Vai trò, trách nhiệm của cá nhân trong việc tuân thủ HTQLMT và nhận thức hậu quả có thể xảy ra khi không tuân thủ các quy định.

4.3.4.2. Đào tạo bên ngoài

- Nhằm nâng cao nghiệp vụ, chuyên môn của CNV, Tổ Đào tạo thường xuyên liên hệ, gửi nhân viên tham dự các khóa đào tạo, các buổi hội thảo, tập huấn, tọa đàm,... ở bên ngoài Công ty do các đơn vị tư vấn-đào tạo tổ chức.

- Mời giảng viên về giảng tại Công ty hoặc tổ chức khóa học tại một địa điểm ngoài Công ty:

* Căn cứ vào nhu cầu đào tạo, nghiệp vụ chuyên môn của từng bộ phận, các chương trình học, Tổ Đào tạo liên hệ, tìm hiểu các đơn vị thực hiện đào tạo dựa theo các tiêu chuẩn:

- + Chương trình học phải phù hợp với nhu cầu đào tạo của Công ty.
- + Uy tín của các Trường, Trung tâm đào tạo, giảng viên giảng dạy.
- + Hiệu quả của lớp học phải đáp ứng được mong đợi của học viên.
- + Chi phí và thời gian đào tạo phải hợp lý.
- Các chương trình học, giảng viên do phòng TC-HC phối hợp cùng các Trưởng bộ phận lựa chọn, đề nghị và được Ban TGD Công ty phê duyệt.

4.3.2. Đánh giá công tác đào tạo của nhân viên

Mọi khóa đào tạo do công ty tổ chức hay gửi học viên đi đào tạo đều phải được đánh giá nhằm xác định hiệu quả của nó mang lại so với mục tiêu của Công ty, của các đơn vị và cá nhân đặt ra.

+ Đối với nhân viên: Để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về HTQLMT nhằm phát triển, hoàn thiện nhiệm vụ công tác tốt hơn theo mẫu

+ Đối với người lao động: Để nâng cao tay nghề, hoàn thành tốt công việc theo quy trình, quy định của Công ty.

Phòng Tổ chức Hành chính lập báo cáo đánh giá tổng hợp sau khóa học.

5. Hồ sơ công việc

5.1. Hồ sơ quy trình tuyển dụng và đào tạo gồm:

STT	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Nơi lập	Nơi lưu	Thời gian lưu
01	Kế hoạch đào tạo-Huấn luyện	BM01/QT07/MTĐT	P.TCHC	P.TCHC	5 năm
02	Danh sách tập huấn	BM02/QT07/MTĐT	Đơn vị	P.TCHC	5 năm
03	Phiếu đề nghị đào tạo-Huấn luyện	BM03/QT07/MTĐT	Đơn vị	P.TCHC	5 năm

5.2. Các hồ sơ này được các cá nhân, đơn vị liên quan lập, kiểm soát theo qui định tại Quy trình kiểm soát hồ sơ, mã hiệu: QT.02/MTĐT

6. Phụ lục

Các biểu mẫu ban hành kèm theo Quy trình này gồm:

TT	Tên gọi biểu mẫu	Mã hiệu
1	Kế hoạch đào tạo – Huấn luyện	BM.01/QT07/MTĐT
2	Danh sách tập huấn	BM.02/QT07/MTĐT
3	Phiếu đề nghị đào tạo – Huấn luyện	BM03/QT07/MTĐT

TỔNG GIÁM ĐỐC



Đặng Đức Vũ

CÔNG TY
CỔ PHẦN
MÔI TRƯỜNG
ĐÔ THỊ
ĐÀ NẴNG

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO – HUẤN LUYỆN

.....

NGÀY:

- Thời gian:
- Địa điểm:

STT	Nội dung	Phụ trách	Ghi chú
1			
2			
3			
4			
5			

Đà Nẵng, Ngày..... tháng.....năm.....

Người lập

PHÒNG TCHC

Tổng giám đốc



DANH SÁCH ĐÀO TẠO – HUẤN LUYỆN

.....

NĂM :

STT	Họ và tên	Đơn vị	Ghi chú
1			
2			
3			
4			
5			
	TỔNG CỘNG		

Đà Nẵng, Ngày..... tháng.....năm.....

PHÒNG TCHC

Người lập



PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐÀO TẠO – HUẤN LUYỆN

Họ tên nhân viên:

Vị trí công tác:..... Bộ phận:

I - Đề nghị bồi dưỡng chuyên môn:

- Tên khóa học:
- Đơn vị tổ chức:
- Thời gian khóa học: Từ đến
- Địa điểm học:
- Lịch học cụ thể:
- Nội dung khóa học
- Lệ phí khóa học:
- Chi phí khác:

(Đính kèm thông tin chính thức từ đơn vị đào tạo)

II – Mục tiêu tham gia khóa học:

1. Nhân viên đề nghị bồi dưỡng chuyên môn (mục tiêu khóa học liên quan như thế nào đến công việc hiện tại hoặc trong tương lai):

.....
.....

2. Ý kiến của quản lý trực tiếp

a. Mục tiêu (đánh giá mục tiêu khóa học đối nhiệm vụ công tác của nhân viên)

.....
.....

b. Năng lực tham gia khóa học của nhân viên

.....
.....

c. Sắp xếp công việc trong bộ phận

.....
.....

d. Ý kiến khác

.....
.....

III - Cam kết thực hiện:

☐ Tham gia khóa học chuyên cần, dự thi, kiểm tra đầy đủ:

☐ Kết quả học tập đạt loại: ☐ Giỏi ☐ Khá ☐ TB Khá ☐ Đạt yêu cầu

Tôi, _____, đã đọc và hiểu quy định trong Quy trình Tuyển dụng và Đào tạo và tự nguyện tuân thủ tất cả các cam kết trên.

Ngày tháng năm

Ký tên:

IV - Ý kiến của Trưởng bộ phận:

.....
.....
.....
.....

Ký tên

V- Ý kiến Phòng Nhân sự:

.....
.....
.....

Ký tên

VI - Xét duyệt của Ban Tổng giám đốc:

.....
.....
.....

Ký tên