

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Đóng dấu
 BẠCH TUYẾT SANG	 VIÊN Y MI	 CHOU CHUN KAI	HIỆU LỰC

QUY TRÌNH QUẢN LÝ LAO ĐỘNG

1.MỤC ĐÍCH:

- Xây dựng trình tự các bước để quản lý các loại hình lao động trong công ty được rõ ràng, phù hợp với quy định pháp luật và quy định công ty.
- Nhằm đáp ứng yêu cầu chương trình C-TPAT được triển khai thực hiện tại công ty.

2.PHẠM VI:

Áp dụng cho công tác quản lý về mặt lao động tất cả các CB-CNV trong Công ty, kể cả lao động nước ngoài.

3.TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN:

3.1 HR:

Chịu trách nhiệm chính về mặt quản lý các loại hình lao động trong công ty, đảm bảo các bước được quy định trong quy trình này được thực thi một cách đầy đủ và nghiêm chỉnh.

3.2 Chủ quản các BP-PX:

3.2.1 Phối hợp cùng bộ phận HR để thực hiện quy trình này.

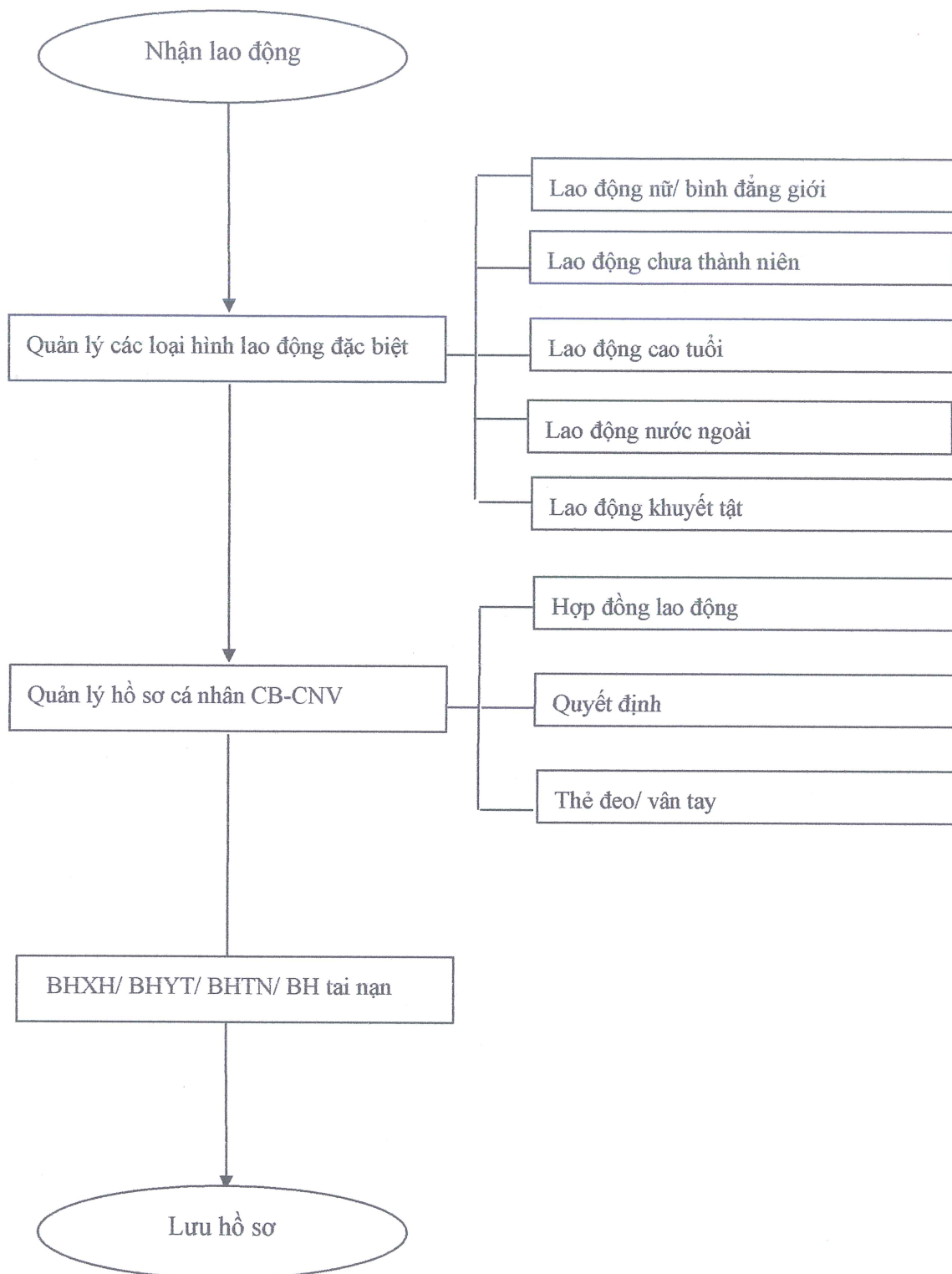
3.2.2 Phổ biến đến CB-CNV đơn vị mình về quy trình này hoặc các thông tin liên quan.

4.ĐỊNH NGHĨA:

4.1	BP-PX	: Bộ phận Phân xưởng.
4.2	CBQL	: Cán bộ quản lý.
4.3	HR	: Nhân sự.
4.4	BTGD	: Ban Tổng Giám đốc.
4.5	HĐLĐ	: Hợp đồng lao động.
4.6	BHXXH	: Bảo hiểm xã hội.
4.7	BHYT	: Bảo hiểm y tế
4.8	BHTN	: Bảo hiểm thất nghiệp
4.9	BHTN 24/24	: Bảo hiểm tai nạn 24/24

Quy trình quản lý lao động

5. LƯU TRÌNH THỰC HIỆN:



Quy trình quản lý lao động

6. DIỄN GIẢI LƯU TRÌNH:

6.1 Nhận lao động:

Khi nhận CB-CNV, BP HR có trách nhiệm kiểm tra và cập nhật chính xác các thông tin cá nhân vào phần mềm nhân sự để phục vụ cho việc quản lý lao động sau này.

6.2 Quản lý các loại hình lao động đặc biệt:

6.2.1 Lao động nữ và bình đẳng giới:

6.2.1.1 CB-CNV nữ mang thai/ sinh con/ nuôi con dưới 12 tháng tuổi:

- 6.2.1.1.1 CB-CNV có trách nhiệm thông báo với công ty khi mang thai/ sinh con/ nuôi con dưới 12 tháng tuổi/ nhận nuôi con nuôi theo “Luật nuôi con nuôi” hiện hành
- 6.2.1.1.2 Việc giải quyết các chế độ cho CB-CNV nữ mang thai/ sinh con/ nuôi con dưới 12 tháng tuổi / nhận nuôi con nuôi sẽ được dựa vào các thông tin trên giấy khám thai, giấy khai sinh, giấy chứng nhận nuôi con nuôi hay các hồ sơ liên quan khác mà CB-CNV nộp. Công ty không yêu cầu nộp giấy kết hôn để kiểm tra tình trạng hôn nhân khi giải quyết các chế độ này.
- 6.2.1.1.3 CBQL có trách nhiệm kiểm soát tốt “Danh sách CB-CNV nữ mang thai” của đơn vị mình phụ trách nhằm thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách theo Luật định và đảm bảo quyền lợi cho người lao động.
- 6.2.1.1.4 CB-CNV vì lý do cá nhân mà che giấu, không thông báo hoặc thông báo trễ cho công ty biết về tình trạng mang thai, nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi thì việc áp dụng các chế độ chính sách chỉ áp dụng từ ngày CB-CNV thông báo cho công ty, sẽ không được truy lãnh các chế độ chính sách cho thời gian trước khi CB-CNV thông báo.
- 6.2.1.1.5 Các bước thực hiện về công tác quản lý CB-CNV nữ mang thai/ sinh con/ nuôi con dưới 12 tháng tuổi được thực hiện theo “Hướng dẫn công việc quản lý lao động nữ mang thai/ sinh con/ lao động nuôi con dưới 12 tháng tuổi/ nhận nuôi con nuôi” đính kèm theo quy trình này.

6.2.1.2 Các chế độ liên quan dành cho CB-CNV nam:

- 6.2.1.2.1 Nuôi con dưới 12 tháng tuổi: chỉ làm việc ban đêm, làm thêm giờ nếu CB-CNV đồng ý.
- 6.2.1.2.2 Có con nhỏ dưới 6 tuổi: được hỗ trợ một phần chi phí gửi trẻ, mẫu giáo. Không giới hạn số con

6.2.1.3 Chăm sóc sức khỏe đối với CB-CNV nữ:

- 6.2.1.3.1 Công ty sẽ tổ chức khám chuyên khoa phụ sản theo danh mục bộ y tế quy định khi khám sức khỏe định kỳ cho CB-CNV nữ
- 6.2.1.3.2 CB-CNV nữ có thể sử dụng phòng vắt, trữ sữa mẹ được đặt tại phòng y tế.

6.2.2 Lao động chưa thành niên:

- 6.2.2.1 CB-CNV chưa thành niên là CB-CNV chưa đủ 18 tuổi
- 6.2.2.2 Công ty cam kết không tuyển dụng CB-CNV dưới 15 tuổi.
- 6.2.2.3 BP HR chỉ tuyển dụng CB-CNV từ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi nếu được BTGD phê duyệt.
- 6.2.2.4 Các bước thực hiện về công tác quản lý CB-CNV chưa thành niên được thực hiện theo

Quy trình quản lý lao động

“Hướng dẫn công việc quản lý lao động chưa thành niên” đính kèm theo quy trình này.

6.2.3 Lao động cao tuổi:

6.2.3.1 Đối với các CB-CNV khi đến tuổi hưu theo quy định của pháp luật, tùy theo năng lực làm việc, vị trí công việc, thành tích cá nhân, tình hình sức khỏe của CB-CNV và nhu cầu của công ty mà BTGD sẽ thỏa thuận việc ký HĐLĐ dành cho người cao tuổi theo luật định.

6.2.3.2 Các bước thực hiện về công tác quản lý lao động cao tuổi được thực hiện theo “Hướng dẫn công việc quản lý lao động cao tuổi” đính kèm theo quy trình này

6.2.4 Lao động nước ngoài:

6.2.4.1 Công ty chỉ tuyển dụng lao động là công dân nước ngoài vào làm vị trí công việc quản lý, điều hành, chuyên gia và lao động kỹ thuật mà người lao động Việt Nam chưa đáp ứng được theo nhu cầu sản xuất, kinh doanh.

6.2.4.2 BP HR có trách nhiệm tiến hành các thủ tục hành chính theo pháp luật quy định để làm giấy tờ hợp thức hóa việc người nước ngoài làm việc tại công ty.

6.2.4.3 Các bước thực hiện về công tác quản lý lao động nước ngoài được thực hiện theo “Hướng dẫn công việc quản lý lao động nước ngoài” đính kèm theo quy trình này.

6.2.5 Lao động khuyết tật:

6.2.5.1 Công ty cam kết tuyệt đối không kỳ thị, phân biệt đối xử với người khuyết tật. Không lợi dụng hình ảnh, thông tin cá nhân, tình trạng của người khuyết tật để trục lợi hoặc thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.

6.2.5.2 Các lao động khuyết tật đều được tôn trọng sự khác biệt của họ. Mọi lao động khuyết tật đều được tôn trọng sự toàn vẹn về thể chất và tinh thần trên cơ sở bình đẳng với những người khác.

6.2.5.3 Công ty sẽ đảm bảo về điều kiện lao động, công cụ dụng cụ lao động và các điều kiện về an toàn vệ sinh lao động trong công ty được xây dựng phù hợp với đặc thù riêng của lao động khuyết tật.

6.2.5.4 BP CR có trách nhiệm tư vấn với BTGD trong việc cải tạo điều kiện môi trường làm việc trong công ty phù hợp cho lao động khuyết tật.

6.2.5.5 Khi quyết định những vấn đề liên quan đến quyền và lợi ích của lao động khuyết tật, công ty sẽ tiến hành tham khảo ý kiến với các lao động này.

6.2.5.6 Các BP-PX không bố trí lao động khuyết tật làm những công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc tiếp xúc với các hóa chất độc hại theo danh mục Bộ LĐ - TBXH ban hành.

6.2.5.7 Các bước thực hiện về công tác quản lý lao động khuyết tật được thực hiện theo “hướng dẫn công việc quản lý lao động khuyết tật” đính kèm theo quy trình này.

6.3 Quản lý hồ sơ cá nhân:

6.3.1 Hợp đồng lao động:

6.3.1.1 Sau khi kết thúc Hợp đồng thử việc, CB-CNV và công ty sẽ cùng giao kết các HĐLĐ:

- HĐLĐ xác định thời hạn 1 năm - lần 1
- HĐLĐ xác định thời hạn 1 năm - lần 2

Quy trình quản lý lao động

- HĐLĐ không xác định thời hạn - lần 3

- 6.3.1.2 Phụ lục HĐLĐ là 1 bộ phận của HĐLĐ và có hiệu lực như HĐLĐ
- 6.3.1.3 HĐLĐ luôn luôn được giao kết bằng văn bản và được làm thành 2 bản, người lao động giữ 1 bản và công ty giữ 1 bản.
- 6.3.1.4 Các bước thực hiện việc quản lý HĐLĐ phải tuân thủ theo “hướng dẫn công việc quản lý HĐLĐ” đính kèm quy trình này.
- 6.3.2 *Quyết định:*
 - 6.3.2.1 BP HR là đơn vị chịu trách nhiệm chính trong việc ban hành các loại quyết định trong công ty
 - 6.3.2.2 Căn cứ vào yêu cầu BTGD hoặc hồ sơ mà BP-PX cung cấp, BP HR sẽ ra quyết định tương ứng và trình ký BTGD
 - 6.3.2.3 Các bước thực hiện việc quản lý các loại quyết định được thực hiện theo “hướng dẫn công việc quản lý quyết định” đính kèm quy trình này.
- 6.3.3 *Thẻ đeo/ vân tay:*
 - 6.3.3.1 CB-CNV phải đeo thẻ trước khi bước vào công ty và phải đeo trong suốt thời gian làm việc tại công ty. Các trường hợp vi phạm sẽ xử lý theo nội quy công ty. CBQL có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở và theo dõi việc thực hiện.
 - 6.3.3.2 Đối với các trường hợp thôi việc, CBQL có trách nhiệm thu hồi toàn bộ thẻ đeo và trả về BP HR hủy thẻ theo quy định nhằm ngăn chặn sự đột nhập trái phép của người ngoài vào công ty.
 - 6.3.3.3 Các bước thực hiện về công tác quản lý thẻ đeo, thẻ tạm, dấu vân tay, được thực hiện theo “hướng dẫn công việc quản lý thẻ đeo, thẻ tạm, dấu vân tay” đính kèm theo quy trình này.

6.4 BHXH/ BHYT/ BHTN/ BH tai nạn

- 6.4.1 Công ty sẽ tiến hành các thủ tục tham gia BHXH cho CB-CNV khi ký HĐLĐ chính thức, trong thời gian CB-CNV thử việc, thời gian CB-CNV chưa đủ điều kiện tham gia BHXH công ty sẽ chi trả một khoản tiền tương ứng với số tiền công ty phải tham gia BHXH cho CB-CNV vào lương tháng của CB-CNV đó.
- 6.4.2 BP HR có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về việc lập hồ sơ BHXH, bảo quản sổ BHXH, chốt và trả sổ cho CB-CNV theo quy định của Pháp luật
- 6.4.3 BP HR chịu trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến về chế độ chính sách pháp luật về BHXH cho CB-CNV và kiến nghị bổ sung chế độ khi cơ quan BHXH có hướng dẫn thay đổi cho BTGD phê duyệt và theo dõi việc thực hiện.
- 6.4.4 BP HR có trách nhiệm phối hợp cùng BP kế toán giải quyết việc chi trả các chế độ BHXH trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận được kết quả từ BHXH

6.5 Lưu hồ sơ:

BP HR phải lưu giữ đầy đủ các giấy tờ, hồ sơ liên quan đến công tác quản lý lao động và cung cấp thông tin tài liệu khi cơ quan nhà nước hay các bên liên quan yêu cầu.

7. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

- 7.1 Nội quy công ty;
- 7.2 Phần mềm nhân sự;
- 7.3 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14
- 7.4 Luật BHXH;

Quy trình quản lý lao động

7.5	Khảo sát nội bộ chương trình C-TPAT;	
7.6	Quy trình tuyển dụng;	
7.7	HDCV quản lý lao động nữ mang thai/ sinh con/nuôi con dưới 12 tháng tuổi;	HD 01- 003/QTHT/HR
7.8	HDCV quản lý lao động chưa thành niên;	HD 02- 003/QTHT/HR
7.9	HDCV quản lý lao động cao tuổi;	HD 03- 003/QTHT/HR
7.10	HDCV quản lý lao động nước ngoài;	HD 04- 003/QTHT/HR
7.11	HDCV quản lý lao động khuyết tật;	HD 05- 003/QTHT/HR
7.12	HDCV quản lý hồ sơ cá nhân;	HD 06 003/QTHT/HR
7.13	HDVC quản lý HỒLĐ;	HD 07- 003/QTHT/HR
7.14	HDVC ban hành các quyết định;	HD 08- 003/QTHT/HR
7.15	HDCV quản lý thẻ đeo, thẻ tạm, dấu vân tay;	HD 09- 003/QTHT/HR
7.16	HDCV quản lý BHXH-BHYT-BHTN-BHTN 24/24;	HD 10- 003/QTHT/HR
7.17	HDCV chuyển công việc.	HD 11- 003/QTHT/HR

8.BIỂU MẪU SỬ DỤNG:

8.1	Các biểu mẫu trên phần mềm nhân sự.	
8.2	Các biểu mẫu BHXH do cơ quan nhà nước ban hành.	
8.3	Đơn xin chuyển công tác	BM01-003/QTHT/HR
8.4	Biên bản thỏa thuận về việc chuyển công tác	BM02-003/QTHT/HR
8.5	Biên bản thỏa thuận chuyển công việc tạm thời	BM03-003/QTHT/HR
8.6	Đơn xin tăng ca đối với lao động nuôi con dưới 12 tháng tuổi	BM04-003/QTHT/HR
8.7	Đơn xin tăng ca đối với lao động khuyết tật	BM05-003/QTHT/HR

9.LỊCH SỬ TÀI LIỆU:

9.1	Ban hành lần đầu	: 20/06/2014
9.2	Ban hành lần hai	: 01/03/2019
9.3	Ban hành lần ba	: 01/01/2021