

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Đóng dấu
NGUYỄN THIÊN TÚ	NGUYỄN THỊ KIM ANH	NGUYỄN LÂM HOÀNG ÁI	HIỆU LỰC

HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC

QUẢN LÝ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO NGOẠI KHÓA

1.MỤC ĐÍCH:

- Nhằm quy định rõ ràng các bước cần thực hiện cho các chủ quản khi đề xuất CB-CNV tham gia đào tạo ngoại khóa bên ngoài.

2.PHẠM VI:

- Áp dụng cho việc quản lý CB-CNV tham gia các nhóm đào tạo ngoại khóa bên ngoài như nhóm đào tạo ngoại ngữ, nhóm đào tạo kỹ năng quản lý, nhóm đào tạo nâng cao trình độ văn hóa hay các nhóm đào tạo khác mà mục đích của các nhóm đào tạo này là nhằm phục vụ cho chính sách phát triển nghề nghiệp cá nhân.

3. NỘI DUNG HƯỚNG DẪN:

- 3.1 Căn cứ vào mục tiêu phát triển của Công ty, của bộ phận và căn cứ vào năng lực của CB-CNV mà chủ quản các BP-PX sẽ đề xuất với BTGD về các khóa học của nhân viên bộ phận mình. Việc đề xuất tham gia các khóa đào tạo này cũng phải phù hợp với vị trí công việc mà CB-CNV đang đảm nhận hoặc phù hợp với chính sách phát triển nghề nghiệp của công ty.
- 3.2 Chủ quản các BP-PX có trách nhiệm định hướng và tư vấn cho nhân viên của mình về các khóa học như mục tiêu đạt được sau khóa học, phối hợp với BP HR trong việc lựa chọn trung tâm, giảng viên đào tạo hay các vấn đề liên quan khác như địa điểm, kinh phí, rà soát các khóa đào tạo này xem trong kế hoạch đào tạo của công ty đã có dự kiến tổ chức hay chưa hoặc BP HR có thể bổ sung đóng góp các ý kiến khác cho các lớp đào tạo này.
- 3.3 Khi đã thống nhất các vấn đề trên, chủ quản các BP-PX sẽ điền các thông tin vào biểu mẫu “Phiếu đề xuất tham gia đào tạo”, ký tên và gửi về HR và BTGD xét duyệt.
- 3.4 Sau khi được BTGD phê duyệt đồng ý, chủ quản sẽ thông báo kết quả này cho CB- CNV của mình. CB-CNV đem phiếu này đến gặp Kế toán để nhận chi phí ứng trước. Công ty sẽ ứng trước 100% chi phí cho các CB-CNV.
- 3.5 Sau khi đăng ký tham gia đào tạo, trong vòng 10 ngày CB-CNV sẽ đem hóa đơn đóng tiền- bảng gốc và 1 bảng pho to kèm “Phiếu đề xuất tham gia đào tạo” đem về cho chủ quản BP đơn vị mình. Chủ quản sẽ chuyển hóa đơn bản **photo** cho kế toán **đối chiếu và lưu giữ**.

Hướng dẫn công tác đề xuất CB-CNV tham gia đào tạo bên ngoài

- 3.6 Khi kết thúc khóa học, CB-CNV đem kết quả của khóa học như giấy chứng nhận, bằng cấp, bằng điểm: bằng gốc và 1 bằng photo về cho Chủ quản của mình. Chủ quản sẽ cập nhật kết quả vào “Phiếu đề xuất tham gia đào tạo”, ký tên và gửi về BTGD phê duyệt. Sau đó chủ quản sẽ chuyển bằng pho to về cho HR lưu giữ.
- 3.7 Chủ quản BP-PX có trách nhiệm theo dõi quá trình đào tạo của CB-CNV mình và phải xử lý các trường hợp khác thường như quá hạn mà CB-CNV chưa cung cấp kết quả. Trong trường hợp không thể giải quyết phải lập tức báo về BP HR để được hướng dẫn xử lý.
- 3.7 Nếu CB-CNV đạt được kết quả sau đào tạo như được cấp giấy chứng nhận, được cấp bằng thì công ty sẽ chịu 100% chi phí này.
- 3.8 Các trường hợp thu hồi chi phí đào tạo:
- 3.8.1 Trong trường hợp CB-CNV không đạt được kết quả sau đào tạo như rút không được cấp giấy chứng nhận, không được cấp bằng thì công ty sẽ chịu 50% chi phí và CB-CNV sẽ chịu 50% chi phí. Việc thu hồi chi phí này sẽ do chủ quản BP-PX đơn vị đó chịu trách nhiệm thu hồi và chuyển về cho Kế toán.
- 3.8.2 Trong thời gian đang tham gia khóa học mà CB-CNV thôi việc thì phải hoàn lại toàn bộ phí ứng trước này cho công ty. Việc thu hồi chi phí này sẽ được chủ quản các BP-PX ký lục vào “phiếu chấm công” và chuyển về cho nhân viên HR tính lương. Nhân viên HR sẽ chuyển phiếu này cho kế toán để kế toán thu hồi chi phí này khi thanh toán lương thôi việc cho CB-CNV.
- 3.8.3 Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận chi phí ứng trước CB-CNV phải đăng ký tham gia đào tạo và nộp hóa đơn về cho chủ quản đơn vị mình. Quá thời hạn này chủ quản đơn vị đó phải tìm hiểu lý do và xử lý ngay nếu có trường hợp bất thường, trong trường hợp không thể giải quyết phải lập tức báo về BTGD để được hướng dẫn xử lý
- 3.8.4 Việc thu hồi chi phí cũng được cập nhật trong “phiếu tạm ứng chi phí” và có đầy đủ chữ ký của các bên liên quan.