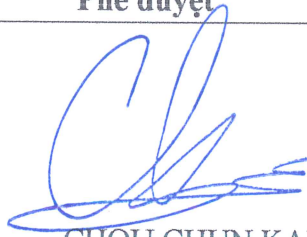


Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Đóng dấu
 VIÊN Y MI	 WANG MING TSUNG	 CHOU CHUN KAI	HIỆU LỰC

HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC THĂNG CHỨC

1.MỤC ĐÍCH:

- Nhằm quy định rõ ràng các bước cần thực hiện một cách công bằng và khách quan việc đánh giá năng lực trước khi thăng chức CB-CNV vào các vị trí CBQL và những vị trí cao hơn.

2.PHẠM VI:

- Được áp dụng cho tất cả các trường hợp thăng chức trong Công ty.

3. NỘI DUNG HƯỚNG DẪN:

3.1 Tiêu chuẩn thăng chức:

3.1.1 Yêu cầu chức danh công việc:

- Đáp ứng các tiêu chuẩn theo “khung năng lực” của vị trí chức danh đó.

3.1.2 Hiệu quả công việc:

- Có thành tích và hiệu quả xuất sắc trong các kỳ đánh giá hiệu quả tháng/ năm.

3.1.3 Các tiêu chuẩn khác:

- Đối với công việc luôn nhiệt tình và cố gắng, có khả năng thích ứng và tiếp thu môi trường mới, chấp nhận những thử thách và thay đổi mới để học hỏi, có phẩm chất thành thật, chịu khó, dung hòa, tinh thần hợp tác.
- Có khả năng lãnh đạo và cũng được xem xét về thời gian làm việc và kinh nghiệm trong công việc trước đây, về định hướng nghề nghiệp, về sở thích, cá tính.
- Sự gắn bó với công ty: trung thành và tự hào khi làm việc cho công ty, có ước nguyện gắn bó lâu dài với công ty.

3.1.4 Nhu cầu của công ty:

- Sự thiếu hụt các vị trí cần thiết, nhu cầu phát triển của công ty hoặc sự động viên, khuyến khích các CB-CNV có thành tích xuất sắc.

3.2 Xác định nhu cầu:

3.2.1 Căn cứ vào mục tiêu phát triển của công ty, căn cứ vào sơ đồ tổ chức của công ty, sơ đồ biên chế của BP/PX và dựa vào kế hoạch nhân sự của BP-PX mình, chủ quản các BP-PX kiểm tra các vị trí khuyết để đề xuất.

3.2.2 Hoặc đối với các CB-CNV có thành tích xuất sắc trong công việc, có nhiều cống hiến công ty sẽ ghi nhận bằng việc thăng chức.

3.2.3 Việc thăng chức được dựa theo “tiêu chuẩn thăng chức” được quy định, không được bỏ nhiệm theo cảm tính, thiếu công bằng và khách quan.

Hướng dẫn công việc thăng chức

3.3 Thời gian đề xuất thăng chức:

3.3.1 Chức vụ CBQL tạm thời :

- 3.3.1.1 Được đề xuất vào tất cả các tháng trong năm
- 3.3.1.2 Thời gian khi ở chức vụ CBQL tạm thời: phải ít nhất từ 3 tháng đến 6 tháng và được ghi rõ trên phiếu trình thời gian từ thời điểm nào đến thời điểm nào.
- 3.3.1.3 Các chức danh phải qua chức vụ CBQL tạm thời: từ chức danh Tổ phó đến chức danh Chủ nhiệm; Chức danh Phó giám đốc trở lên không cần qua chức vụ CBQL tạm thời.
- 3.3.1.4 Sau thời gian ở chức vụ CBQL tạm thời, căn cứ vào hiệu quả công việc do chủ quản đánh giá, sẽ áp dụng theo 1 trong 3 cách như sau:
 - 3.3.1.4.1 Trở về vị trí cũ.
 - 3.3.1.4.2 Gia hạn tiếp chức vụ CBQL tạm thời với thời gian từ 3-6 tháng
 - 3.3.1.4.3 Công nhận CBQL chính thức theo thời gian qui định là vào tháng 1, tháng 4, tháng 7 và tháng 10 trong năm
 - Căn cứ biểu hiện của CBQL tạm thời, các chủ quản theo nội dung trên làm phiếu trình trình duyệt.
- 3.3.1.5 Điều chỉnh phụ cấp chức vụ ở các chức danh CBQL tạm thời: Mức lương cơ bản không thay đổi, điều chỉnh phụ cấp chức vụ theo thang bảng lương

3.3.2 Chức vụ CBQL chính thức - Chức Chủ nhiệm trở xuống :

- 3.3.2.1 Nhằm hỗ trợ cho công tác quản lý và căn cứ theo tình hình sản xuất của công ty, các thời điểm thăng chức sẽ được thống nhất vào các tháng 1, tháng 4, tháng 7 và tháng 10 trong năm.
- 3.3.2.2 Thời gian công nhận là ngày một tây của tháng 1, tháng 4, tháng 7 và tháng 10
- 3.3.2.3 Điều chỉnh lương và phụ cấp chức vụ ở các chức danh CBQL chính thức : dựa theo chức danh thăng chức và thang bảng lương điều chỉnh mức lương cơ bản và phụ cấp chức vụ

3.3.3 Chức vụ CBQL chính thức - Phó Giám Đốc trở lên :

- 3.3.3.1 Nhằm hỗ trợ cho công tác quản lý và căn cứ theo tình hình sản xuất của công ty, các thời điểm thăng chức sẽ được thống nhất vào các tháng 1 và tháng 7 trong năm.
- 3.3.3.2 Thời gian công nhận là ngày một tây của tháng 1 và một tây tháng 7.
- 3.3.3.3 Điều chỉnh lương và phụ cấp chức vụ ở các chức danh CBQL chính thức : dựa theo chức danh thăng chức và thang bảng lương điều chỉnh mức lương cơ bản và phụ cấp chức vụ

3.3.4 Lưu trình thực hiện:

- 3.3.4.1 Chủ quản các BP-PX có trách nhiệm lập phiếu trình đề xuất thăng chức cho CB-CNV của BP-PX mình. Phiếu trình phải thể hiện rõ vị trí chức vụ, loại hình như tạm thời, chính thức.
- 3.3.4.2 Nhằm đảm bảo cho việc chọn lựa được chính xác, thâm niên khi xét thăng chức sẽ được căn cứ theo bảng “Phụ lục 2 tiêu chuẩn về thâm niên thăng chức” đính kèm quy trình này.

Hướng dẫn công việc thăng chức

3.3.4.3 Các phiếu trình thăng chức chức vụ CBQL chính thức - Chức Chủ nhiệm trở xuống sau khi được trình ký theo quy định phải được chuyển về cho BP HR vào ngày 15 tháng 12, ngày 15 tháng 3, ngày 15 tháng 6 và ngày 15 tháng 9 hàng năm.

3.3.4.4 Các phiếu trình thăng chức chức vụ CBQL chính thức - Chức Phó Giám Đốc trở lên sau khi được trình ký theo quy định phải được chuyển về cho BP HR vào ngày 15 tháng 12 và ngày 15 tháng 6 hàng năm.

3.3.4.5 Phiếu trình thăng chức CBQL tạm thời:

3.3.4.5.1 Chuyển về cho BP HR vào trước ngày 15 tây hàng tháng và sẽ có hiệu lực từ ngày 1 tây tháng sau.

3.3.4.5.2 Trong trường hợp đặc biệt do mớthêm chuyển SX cần bổ sung CBQL hoặc CBQL thôi việc cần bổ sung gấp thì BP/PX đưa phiếu trình cho HR trong tháng hiện hành và ghi rõ ngày thăng chức. Và tùy theo ngày thăng chức mà HR sẽ mua bảo hiểm theo qui định.

3.3.4.6 Đính kèm theo phiếu trình đề xuất thăng chức, bản thân CB-CNV phải điền các thông tin vào biểu mẫu “Bảng thay đổi chức vụ Cán bộ” có đầy đủ phần nhận xét đánh giá của người được đề xuất và Chủ quản BP-PX mình.

3.3.4.7 Việc thăng chức nên theo thứ tự từ chức vụ thấp đến cao, từ tạm thời đến chính thức. Các trường hợp thăng chức vượt cấp phải trực tiếp trình lý do cho BTGD xét duyệt. Tham khảo phụ lục “chức danh quản lý” được đính kèm quy trình này.

3.4 Lưu trình phê duyệt :

3.4.1 BP-PX có trách nhiệm trình ký các phiếu trình đề xuất thăng chức và biểu mẫu “Bảng thay đổi chức vụ Cán bộ” đính kèm, lưu trình trình ký cụ thể như sau:

3.4.1.1 BP/PX viết Phiếu trình trình ký chủ quản trực tiếp đơn vị, chuyển về HR để xác nhận biên chế và tiêu chuẩn thâm niên thăng chức.

3.4.1.2 Đối với Chức danh Giám Đốc trở xuống: BP/PX tiếp tục trình ký đến Chủ quản cao nhất của các BU ký duyệt

3.4.1.3 Đối với chức danh Phó Hiệp Lý trở lên, phải trình đến Tổng Giám Đốc phê duyệt

3.4.2 Sau đó, BP-PX chuyển phiếu trình và “Bảng thay đổi chức vụ Cán bộ” về cho BP HR.

3.5 Thực hiện quyết định:

3.5.1 Phiếu trình sau khi được ký duyệt sẽ chuyển về Bộ phận HR. Bộ phận HR có trách nhiệm ra quyết định, cập nhật chức vụ mới, điều chỉnh lương và các chế độ liên quan (nếu có) theo quy định.

3.5.2 Cấp trên của người được thăng chức có trách nhiệm theo dõi, hỗ trợ cho họ trong thời kỳ tạm thời hay trong giai đoạn đầu ở vị trí mới.

3.5.3 Đối với các trường hợp thăng chức có thời hạn như tạm thời, khi hết thời hạn BP-PX có trách nhiệm đánh giá hiệu quả công việc để lập phiếu trình đề xuất vị trí chức danh mới cho CB-CNV này như công nhận chính thức, tiếp tục tạm thời hay trả về chức danh cũ nếu không đạt yêu cầu.

Hướng dẫn công việc thăng chức

3.5.4 Mọi thủ tục công nhận chính thức, tiếp tục tạm thời sẽ được áp dụng các bước theo HDCV thăng chức nói trên.

PHỤ LỤC 1: SƠ ĐỒ CHỨC DANH QUẢN LÝ

Stt	Chức danh
11	Tổng giám đốc
10	Phó Tổng Giám đốc
9	Giám Đốc cấp cao II (Hiệp Lý)
8	Giám Đốc cấp cao I (Phó Hiệp Lý)
7	Giám đốc/ Kế toán trưởng
6	Phó Giám đốc
5	Chủ nhiệm
4	Trưởng Khối/ Trưởng BP
3	Phó khối
2	Tổ Trưởng
1	Tổ Phó

PHỤ LỤC 2:

TIÊU CHUẨN VỀ THÂM NIÊN KHI XÉT THĂNG CHỨC

Chức vụ cũ	Thâm niên xét thăng chức	Chức vụ mới
Giám Đốc cấp cao I (Phó Hiệp Lý)	2 năm	Giám Đốc cấp cao II (Hiệp Lý)
Giám đốc	2 năm	Giám Đốc cấp cao I (Phó Hiệp Lý)
Phó giám đốc	1.5 năm	Giám đốc
Chủ nhiệm	1 năm	Phó giám đốc
Trưởng Khối/ Trưởng BP	1 năm	Chủ nhiệm
Phó khối	1 năm	Trưởng Khối/ Trưởng BP
Tổ trưởng	6 tháng	Phó khối
Tổ phó	6 tháng	Tổ trưởng
Công nhân	Kinh nghiệm/ thành tích	Tổ phó

Ghi chú:

- Thâm niên để xét thăng chức là thâm niên tối thiểu phải có và được tính ở vị trí công việc liền kề.. Thời gian tính thâm niên được tính bao gồm luôn cả thời gian ở chức vụ tạm thời.
- Trường hợp thâm niên bị gián đoạn do xuống chức, kỷ luật, gia hạn hay các lý do khác: Lũy kế tính thâm niên được tính cộng dồn trong vòng 12 tháng kể từ khi được trình lên chức vụ mới. Ngoài thời hạn lũy kế này thì được tính trở lại từ đầu.