

CÔNG TY CỔ PHẦN TRUYỀN THÔNG VMG

QUY CHẾ ĐÀO TẠO

Lần ban hành : 01

Ngày : 01/10/09

Trang : 1/12

Biên soạn:

ĐINH THỊ HỒNG DUYÊN
Phụ trách nhân sự

Kiểm tra:

NGUYỄN MẠNH HÀ
Tổng giám đốc

Phê duyệt:

NGUYỄN MẠNH HÀ
Tổng giám đốc

MỤC LỤC

I - MỤC TIÊU

II - PHẠM VI ÁP DỤNG

III - ĐỊNH NGHĨA

IV - THAM KHẢO

V - NỘI DUNG: Lưu đồ và thuyết minh lưu đồ.

VI – QUY ĐỊNH VỀ HỖ TRỢ KINH PHÍ ĐÀO TẠO

VII – QUY ĐỊNH VỀ CAM KẾT ĐÀO TẠO

VIII – BIỂU MẪU

VIII – TỔ CHỨC THỰC HIỆN

CÔNG TY CỔ PHẦN TRUYỀN THÔNG VMG

QUY CHẾ ĐÀO TẠO

Lần ban hành : 01

Ngày : 01/10/09

Trang : 3/12

I - MỤC TIÊU:

- Thực thi các nhu cầu về đào tạo nhằm phát triển nguồn nhân lực đáp ứng được với yêu cầu phát triển sản xuất, kinh doanh và nâng cao năng suất người lao động
- Có kế hoạch và thời gian đào tạo nhân sự hiệu quả để đáp ứng được yêu cầu công việc trong thời gian sớm nhất.

II – PHẠM VI ÁP DỤNG:

Thủ tục này áp dụng cho việc Đào tạo trong toàn bộ Công ty và các công ty trực thuộc.

III – ĐỊNH NGHĨA:

- Đào tạo nội bộ: Chủ động đào tạo trong công ty bằng nguồn nhân lực nội bộ
- Đào tạo bên ngoài: Thực hiện các khoá đào tạo do các cơ quan, đơn vị bên ngoài Công ty tổ chức.
- Đào tạo theo kế hoạch: Các khóa đào tạo đã được đăng ký trong kế hoạch đào tạo năm của Công ty
- Đào tạo đột xuất: Đào tạo không nằm trong kế hoạch, do yêu cầu đột xuất của công việc bao gồm: đào tạo chuyển đổi vị trí công tác, Các yêu cầu về pháp luật và chế độ, các tiêu chuẩn tác động đến tổ chức. ...

IV. THAM KHẢO

- Sổ tay nhân viên
- Hệ thống đánh giá nhân sự
- Kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty trong từng giai đoạn.

V – NỘI DUNG:

CÔNG TY CỔ PHẦN TRUYỀN THÔNG VMG

QUY CHẾ ĐÀO TẠO

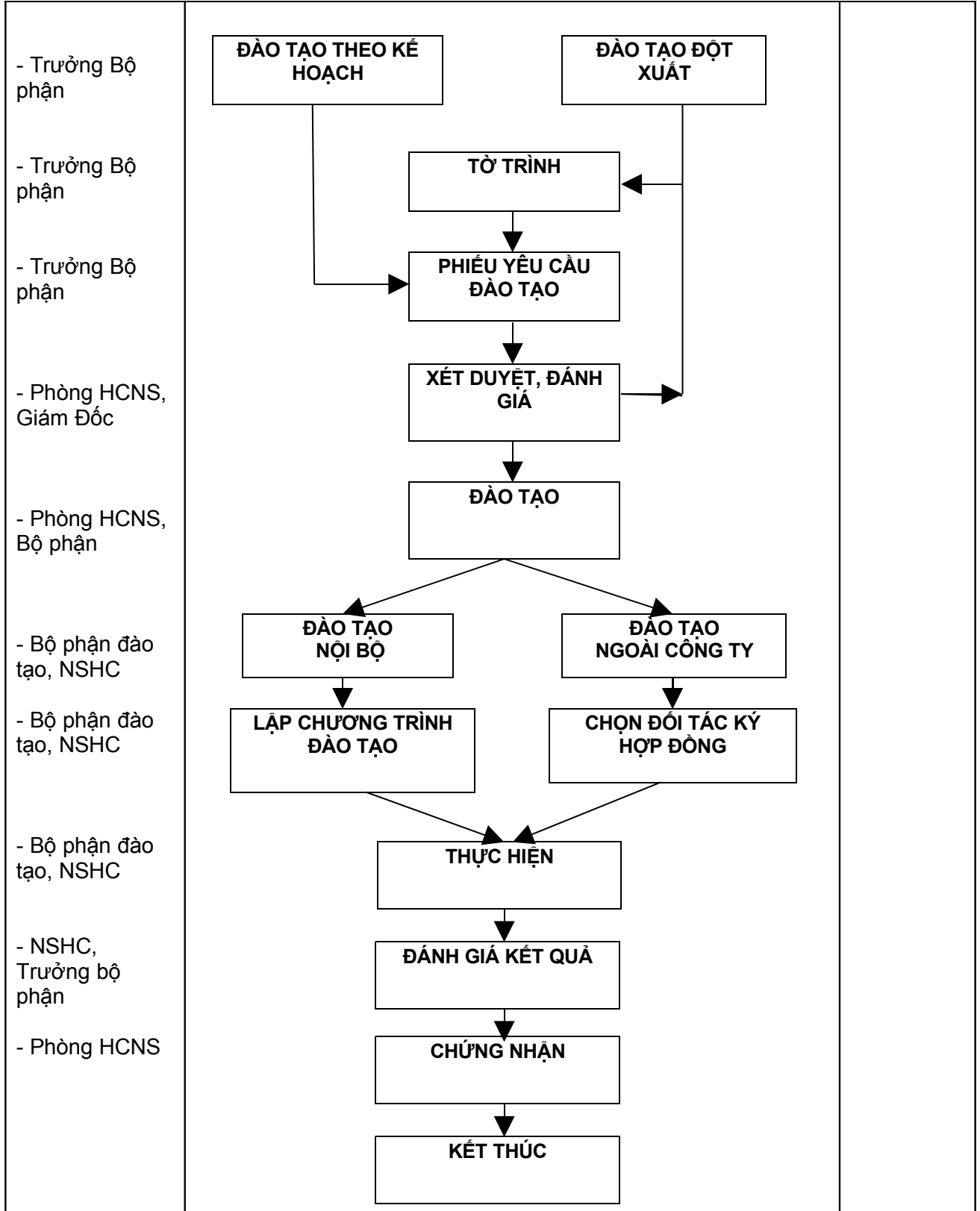
Lần ban hành : 01

Ngày : 01/10/09

Trang : 4/12

Người thực hiện	LƯU ĐỒ	Mẫu biểu
------------------------	---------------	-----------------

QUY CHẾ ĐÀO TẠO



THUYẾT MINH LƯU ĐÒ:

1. Đào tạo trong kế hoạch :

Căn cứ vào bảng đánh giá cuối năm, Phòng NSHC cùng Trưởng bộ phận lên danh sách những khóa đào tạo trong năm tiếp theo, cách thức tổ chức và kinh phí thực hiện dựa trên những yêu cầu cụ thể:

- Các kế hoạch và mục tiêu chiến lược trong sản xuất kinh doanh của bộ phận.
- Các nhu cầu sắp tới về cán bộ quản lý, chuyên viên nghiệp vụ,...
- Sự thay đổi về qui trình công nghệ, công cụ và trang thiết bị của bộ phận
- Nhu cầu thực tế của người lao động.
- Chi phí Đào tạo của Bộ phận trong Kế hoạch doanh thu, chi phí năm tiếp theo.

1.1. Căn cứ lập Kế hoạch đào tạo:

Căn cứ Danh sách các khóa học theo yêu cầu của các Bộ phận, căn cứ chủ trương, chính sách phát triển và đào tạo nguồn lực. Phòng NSHC xác định nhu cầu đào tạo vào kế hoạch đào tạo dựa trên các yếu tố sau:

- **Số lượng đào tạo** cho các nguồn lực cần thiết: trong đó gồm các đối tượng đào tạo: Cán bộ quản lý, chuyên viên kỹ thuật, chuyên viên nghiệp vụ .v.v .
- **Chương trình đào tạo** để phục vụ cho công việc gì? và ảnh hưởng tích cực cho công việc ra sao? Ảnh hưởng đến doanh thu lợi nhuận như thế nào? Giải quyết vấn đề gì hiện đang tồn tại tại bộ phận: về kỹ năng, về kiến thức, về mối quan hệ khách hàng, tăng kỹ năng làm việc nhóm,...Nếu đối tượng đào tạo là nhân sự nguồn để phát triển thì phải nêu rõ lý do tham gia chương trình đào tạo.
- **Phương pháp đào tạo:** Đào tạo mới hay tái đào tạo, đào tạo tại chỗ (sự hỗ trợ về nội bộ) hay qua trường lớp (sự hỗ trợ của các chuyên gia), đào tạo ngắn hạn hay dài hạn ...
- **Thời gian đào tạo:** Các khóa đào tạo kéo dài bao lâu, được tổ chức vào những thời điểm nào trong năm

1.2. Ngoài ra đào tạo theo kế hoạch còn có các hình thức:

- **Đào tạo khi tuyển dụng:** Cung cấp Các thông tin, mô hình tổ chức, chức năng nhiệm vụ của các bộ phận trong công ty, đào tạo kiến thức làm việc ban đầu và

CÔNG TY CỔ PHẦN TRUYỀN THÔNG VMG

QUY CHẾ ĐÀO TẠO

Lần ban hành : 01

Ngày : 01/10/09

Trang : 7/12

những kỹ năng để trở thành nhân viên chuyên nghiệp trong môi trường làm việc VMG.

- **Đào tạo định kỳ:** An toàn lao động, hướng dẫn thực hiện công việc khi có các sản phẩm, dịch vụ mới hoặc các quy trình làm việc mới v.v

2. **Đào tạo đột xuất :**

- Đào tạo khi thay đổi môi trường làm việc, máy móc v.v.
- Do yêu cầu đột xuất của công việc cần những kỹ năng, kiến thức làm việc mới.

Với loại hình đào tạo đột xuất, Trưởng bộ phận chủ động gửi tờ trình lên Tổng giám đốc đề xuất các khóa đào tạo phù hợp với nhu cầu phát triển và sản xuất kinh doanh của bộ phận mình.

3. **Phiếu yêu cầu đào tạo:**

Phiếu yêu cầu đào tạo được sử dụng trong cả trường hợp đào tạo theo kế hoạch và đào tạo đột xuất.

Phiếu nêu rõ các thông tin:

- Số lượng đào tạo.
- Mục đích và nghiệp vụ đào tạo.
- Thời gian đào tạo.
- Cam kết đào tạo

Để xác định sự cần thiết cho việc đào tạo mang tính chiến lược lâu dài và có tính hiệu lực, hiệu quả vào thời điểm trình ký Phiếu yêu cầu đào tạo; Phòng NSHC sẽ Trình TGD xem xét các nhu cầu đào tạo sau khi đã được xác định, nếu:

- Trường hợp thấy việc đào tạo chưa cần thiết hoặc đối tượng đào tạo không phù hợp hay các việc cần bổ sung khác, TGD sẽ có ý kiến phê duyệt để tiến hành việc xác định lại kế hoạch đào tạo.
- Xét thấy nhu cầu đào tạo đã xác lập đúng người, đúng việc, thì TGD duyệt chấp thuận và cho thực hiện.

4. **Đào tạo:**

CÔNG TY CỔ PHẦN TRUYỀN THÔNG VMG

QUY CHẾ ĐÀO TẠO

Lần ban hành : 01

Ngày : 01/10/09

Trang : 8/12

Căn cứ nhu cầu đào tạo và tính chất cần đào tạo, Phòng NSHC tham mưu cho TGD về hình thức và phương pháp đào tạo, cụ thể phải xem xét điều kiện sẵn có tại Công ty để xác định các nội dung đào tạo như:

- **Đối tượng đào tạo:** Đối tượng nào sẽ tham gia khóa học
- **Nội dung đào tạo:** Phải gắn liền với công việc.
- **Phương pháp đào tạo:** Tự đào tạo tại chỗ hay từ bên ngoài, đào tạo mới hay đào tạo bổ sung.
- **Thời gian đào tạo:** Ngắn hạn hay dài hạn, tập trung hay bán tập trung ,... vào thời gian nào trong 01 năm hoặc trong 01 giai đoạn (2-3 hoặc 5 năm)
- **Các hỗ trợ về nội bộ** trong quá trình tham gia đào tạo để duy trì và không làm ảnh hưởng tới hoạt động sản xuất, kinh doanh chung của công ty.

Tùy theo điều kiện đã được lựa chọn về hình thức đào tạo mà triển khai thực hiện:

4.1. Đào tạo nội bộ:

- **Lập chương trình đào tạo:**

Với những chương trình đào tạo nghiệp vụ trong từng bộ phận, các bộ phận chủ động tổ chức các lớp đào tạo nội bộ. Phòng NSHC chỉ tư vấn hoặc hỗ trợ khi có yêu cầu.

Trường hợp đào tạo nhiều đối tượng trong nhiều bộ phận trong Công ty, Phòng NSHC phối hợp các Bộ phận liên quan để lập chương trình đào tạo bao gồm:

- Địa điểm tổ chức đào tạo.
 - Lập danh sách những đối tượng được đào tạo.
 - Cử Cán bộ đào tạo (hướng dẫn).
 - Kinh phí cho Cán bộ đào tạo (hướng dẫn)
 - Chương trình, nội dung đào tạo.
 - Thời gian đào tạo.
- **Triển khai thực hiện:**

Sau khi chương trình đào tạo được TGD xem xét phê duyệt, Phòng NSHC sẽ tiến hành các bước công việc sau:

CÔNG TY CỔ PHẦN TRUYỀN THÔNG VMG

QUY CHẾ ĐÀO TẠO

Lần ban hành : 01

Ngày : 01/10/09

Trang : 9/12

- Lên lịch, thời gian đào tạo.
 - Thông báo cho những đối tượng được đào tạo chuẩn bị sắp xếp thời gian để tham dự kèm theo nội dung đào tạo và lịch đào tạo (Thông qua các Trưởng Bộ phận để bố trí).
 - Thông báo cho những Bộ phận liên quan để các Bộ phận này chuẩn bị sắp xếp thời gian và giáo trình huấn luyện.
 - Chuẩn bị các điều kiện, phương tiện cần thiết phục vụ cho việc đào tạo (xác định chi phí đào tạo).
 - Trong suốt quá trình đào tạo, Phòng NSHC cử cán bộ theo dõi chặt chẽ lớp học và yêu cầu những người tham gia đào tạo phải thực hiện tốt nội qui, chương trình đào tạo và có báo cáo định kỳ với Trưởng phòng HCNS, Trưởng phòng NSHC có trách nhiệm báo cáo kết quả lên GD về tiến trình đào tạo.
- **Đánh giá kết quả:**
- Sau khi đào tạo thời gian 2 tháng và 4 tháng, giảng viên nội bộ phối hợp cùng các Trưởng Bộ phận đánh giá kiểm tra kết quả học tập của các đối tượng được đào tạo thông qua các công việc bố trí thực tế.
 - Nếu không có sự thay đổi chất lượng và hiệu quả trong công việc so với trước khi đào tạo, thì Trưởng Bộ phận và Trưởng phòng NSHC xác định lại các yếu tố trong chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo cho phù hợp hơn.
 - Nếu Thông qua tập huấn đào tạo, các thành viên được đào tạo nâng cao hiệu quả và có biểu hiện tích cực trong công việc, Bộ phận đào tạo và Phòng NSHC lập tờ trình đã hoàn thành chương trình đào tạo và trình GD ký giấy chứng nhận.
- **Kinh phí hỗ trợ:**
- Nhân sự chịu trách nhiệm đào tạo được hưởng một khoản kinh phí hỗ trợ đào tạo với mức: 500.000 VNĐ/1 buổi đào tạo 08 tiếng
 - Các đối tượng như: Nhân viên nhân sự, trưởng bộ phận, nhân viên phụ trách đào tạo của bộ phận và công ty không được hưởng khoản kinh phí này do đây là một yêu cầu công việc trong bản mô tả công việc.

4.2 Đào tạo ngoài công ty:

Bao gồm cả việc mời các chuyên gia về đào tạo tại công ty và cử CBCNV đi học các khóa học được tổ chức ở bên ngoài.

Trong trường hợp Đào tạo Tập thể:

- Chọn đối tác và ký hợp đồng đào tạo:

Trường hợp do nhu cầu đào tạo cần phải thực hiện bên ngoài Công ty, Phòng NSHC sẽ chịu trách nhiệm liên hệ các đơn vị đào tạo (các bộ phận hỗ trợ bằng cách giới thiệu các giảng viên hoặc khóa học phù hợp) và sau đó trình GD xem xét và ký hợp đồng đào tạo, bao gồm:

- Địa điểm tổ chức đào tạo.
- Chương trình và nội dung đào tạo: nội dung chi tiết và mục tiêu hướng tới thông qua chương trình và nội dung đào tạo.
- Công ty đào tạo và những ưu điểm nổi bật.
- Thời gian đào tạo.
- Kinh phí đào tạo.

- Triển khai thực hiện:

Sau khi đã ký hợp đồng đào tạo, Phòng NSHC sẽ tiến hành các bước công việc sau:

- Thông báo với các Trưởng Bộ phận liên quan và trình GD ban hành Quyết định cử đi học cho từng cá nhân được tuyển chọn tham dự khóa đào tạo với các nội dung quyền lợi và trách nhiệm trong và sau khi được đào tạo.
- Tổ chức các phương tiện cần thiết cho việc phục vụ công tác đào tạo.
- Các hỗ trợ khác để tạo điều kiện người được đào tạo tham gia đầy đủ chương trình.

Trong trường hợp Đào tạo cá nhân:

- Dựa trên từng vị trí công việc, chức danh công việc và thâm niên công tác, nhân sự có thể lựa chọn các khóa học phù hợp với nhu cầu công việc hiện tại sau khi tờ trình đào tạo đã được trưởng bộ phận và Tổng giám đốc xét duyệt,
- Nhân sự được phép lựa chọn khóa học và trung tâm, trường đào tạo phù hợp với nhu cầu thực tế. Trong trường hợp chưa tìm được khóa học thích hợp có thể đề nghị Phòng NSHC sẽ hỗ trợ.

- Nhân sự phải cam kết về chất lượng và khả năng vận dụng thực tế của khóa học, cam kết về sự gia tăng năng suất lao động sau thời gian đào tạo, cam kết về thời gian làm việc tại Công ty sau khi kết thúc khóa học (điều này được quy định rất rõ trong hợp đồng lao động)
- **Đánh giá kết quả trong cả hai trường hợp: Đào tạo tập thể và đào tạo cá nhân.**
 - Sau khi kết thúc khóa học, các đối tượng được cử đi đào tạo phải có văn bản về kết quả học tập và khả năng vận dụng thực tế, nộp văn bản đó (có xác nhận của Trưởng bộ phận trực tiếp) về Phòng NSHC để theo dõi. Đồng thời các cá nhân đó chuyển một bản copy của Giấy chứng nhận (hoặc bằng cấp) cho Phòng NSHC để xem xét kết quả học tập và tất cả giấy tờ này được lưu trong hồ sơ cá nhân.
 - Sau khi thực hiện nhiệm vụ và qua 03 tháng, Đối tượng được cử đi đào tạo phải lập báo cáo về việc vận dụng lý thuyết vào thực tế công việc kết quả ra sao: Có tiến bộ hay không tiến bộ so với trước khi được đào tạo kèm theo ý kiến của Trưởng bộ phận, ý kiến của Trưởng phòng NSHC và chuyển báo cáo cho TGD có ý kiến tổng kết.
 - Nếu xét việc đào tạo không đạt yêu cầu cho công việc thì Phòng NSHC kết hợp cùng Trưởng bộ phận của người được đào tạo phải tìm nguyên nhân để khắc phục: Nơi đào tạo không đạt yêu cầu chất lượng, người được đào tạo không tiếp thu tốt trong quá trình tham gia đào tạo, bố trí công việc không phù hợp với khả năng, kiến thức được đào tạo Qua việc xác định đó làm cơ sở để xác lập lại nhu cầu đào tạo.
 - Trường hợp đối tượng được cử đi đào tạo dài hạn (trên 3 tháng) thì phải báo cáo kết quả học tập mỗi 3 tháng về để Phòng NSHC tổng kết và theo dõi.

5. **Ghi và lưu hồ sơ đào tạo:**

- Phòng NSHC lưu đầy đủ hồ sơ đào tạo đối với mỗi chương trình đào tạo cụ thể.
- Đối với đào tạo nhân viên mới, Phòng NSHC tiến hành đào tạo về công ty, các sản phẩm của công ty, cơ cấu tổ chức công ty, nội quy lao động, quy định về quản

CÔNG TY CỔ PHẦN TRUYỀN THÔNG VMG

QUY CHẾ ĐÀO TẠO

Lần ban hành : 01

Ngày : 01/10/09

Trang : 12/12

lý nhân sự, các chế độ lương khen thưởng, các hình thức và cách thức xử lý kỷ luật ... theo như Sổ tay nhân viên

- Các bộ phận phải đào tạo hoặc hướng dẫn nhân viên về cách thức thực hiện công việc, các quy định mới ... thì phải ghi chi tiết trong quy trình hoặc quy định đào tạo của bộ phận.

VI – QUY ĐỊNH VỀ HỖ TRỢ KINH PHÍ ĐÀO TẠO

1. **Đối với đào tạo nội bộ hoặc đào tạo Tập thể**: Công ty hỗ trợ 100%, không phân biệt đối tượng và thời gian công tác. Với các khóa học chi phí trung bình của mỗi nhân sự dưới 500.000 VNĐ/khóa công ty không yêu cầu cam kết sau đào tạo, với chi phí trung bình lớn hơn 500.000 VNĐ/khóa/người, nhân sự phải theo quy định về cam kết đào tạo ở điều VII của Quy chế này.
2. **Đối với đào tạo cá nhân**: chỉ áp dụng với nhân viên ký hợp đồng chính thức từ 1 năm trở lên và có thời gian công tác tại VMG trên 06 tháng
 - Nhân viên: mức hỗ trợ cao nhất là: **5 triệu/năm**
 - Trưởng nhóm: mức hỗ trợ cao nhất là: **10 triệu/năm**
 - Trưởng phòng: mức hỗ trợ cao nhất là: **20 triệu/năm**
 - Trưởng bộ phận mức hỗ trợ cao nhất là: **30 triệu/năm**
 - Giám đốc chức năng mức hỗ trợ cao nhất là: **50 triệu/năm**
 - Các trường hợp đặc biệt khác do Tổng giám đốc quyết định.

VII – QUY ĐỊNH VỀ CAM KẾT ĐÀO TẠO:

Công ty đã có cam kết đào tạo trong hợp đồng lao động và sổ tay nhân viên, quy định:

CBCNV sau khi được cử đi đào tạo phải làm việc cho Công ty ít nhất nửa năm nếu chi phí đào tạo dưới một triệu đồng, ít nhất một năm nếu chi phí đào tạo từ một đến năm triệu đồng, ít nhất hai năm nếu chi phí đào tạo từ trên năm triệu đến mười triệu đồng, ít nhất ba năm nếu chi phí đào tạo từ trên mười triệu đồng. Trường hợp Người lao động không làm việc cho Công ty đúng thời hạn này hoặc chất lượng làm việc không tốt dẫn tới Công ty không ký tiếp HĐLĐ thì sẽ phải bồi thường toàn bộ chi phí đào tạo.

Các trường hợp đặc biệt khác do Tổng giám đốc quyết định.

VIII – BIỂU MẪU:

CÔNG TY CỔ PHẦN TRUYỀN THÔNG VMG**QUY CHẾ ĐÀO TẠO**

Lần ban hành : 01

Ngày : 01/10/09

Trang : 13/12

Stt	Tên biểu mẫu	Mẫu số	Lưu
1	Bảng đề xuất kế hoạch đào tạo năm	VMG/NSHC/ĐT-01	Bộ phận, Phòng NSHC
2	Bảng tổng hợp kế hoạch đào tạo năm	VMG/NSHC/ĐT-02	Phòng NSHC
3	Phiếu Yêu cầu đào tạo	VMG/NSHC/ĐT-03	Bộ phận, Phòng NSHC
4	Chương trình đào tạo	VMG/NSHC/ĐT-04	Bộ phận, Phòng NSHC
5	Báo cáo thực hiện công việc sau đào tạo	VMG/NSHC/ĐT-05	Nhân viên, Bộ phận, Phòng NSHC
6	Tờ trình	VMG/NSHC/NS-01	Nhân viên, Bộ phận, Phòng NSHC

VIII – TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Quy trình này được áp dụng từ 01/10/2009. Phòng NSHC không chịu trách nhiệm về những hoạt động đào tạo không tuân thủ theo quy trình này.

TỔNG GIÁM ĐỐC**NGUYỄN MẠNH HÀ**

CÔNG TY CỔ PHẦN TRUYỀN THÔNG VMG

QUY CHẾ ĐÀO TẠO

Lần ban hành : 01

Ngày : 01/10/09

Trang : 14/12