




HỆ THỐNG QUẢN LÝ

QUY ĐỊNH VỀ SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NHÂN SỰ TẠI CÁC ĐƠN VỊ

LỊCH SỬ SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi	Nội dung và hạng mục sửa đổi
1	15/03/2020	Thay đổi số và nội dung cho phù hợp

PHÊ DUYỆT

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Đặng Thị Thu Thủy	Đỗ Tiến Thành	Nguyễn Văn Thọ
Chức vụ	HRM	VP	CEO



I. MỤC ĐÍCH.

Đưa ra các yêu cầu và hướng dẫn cụ thể cho việc: Xây dựng sơ đồ tổ chức, phân công nhiệm vụ của đơn vị và lập bản mô tả công việc cho từng vị trí công việc.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG.

Áp dụng cho toàn bộ các phòng ban, ĐVSX trong công ty..

III. KÝ HIỆU VIẾT TẮT.

TT	Tên	Viết tắt	TT	Tên	Viết tắt
1	Sơ đồ tổ chức	SĐTC	3	Đơn vị sản xuất nói chung	ĐVSX
2	Mô tả công việc	MTCV	4	Sản xuất kinh doanh	SXKD

Tham khảo QĐ_001 về ký hiệu viết tắt

IV NỘI DUNG QUY ĐỊNH.

1. Sơ đồ tổ chức và phân công nhiệm vụ.

Tất cả các đơn vị phải lập bản “SĐTC và phân công nhiệm vụ” theo BM_336 trong đó:

- Liệt kê đầy đủ các thành viên trong đơn vị trừ công nhân sản xuất trực tiếp chỉ cần ghi số lượng công nhân trong ô sơ đồ của tổ / nhóm / đội.

- Thông tin nhân sự trong SĐTC bao gồm:

TT	Nội dung	Hướng dẫn
1	Vị trí công việc	VD: Trưởng phòng / giám đốc / trưởng bộ phận / tổ trưởng / lái xe / thủ quỹ / kế toán tổng hợp / nhân viên bán hàng / nhân viên kiểm soát chất lượng / văn thư
2	Tên	Tên đầy đủ

4	Địa chỉ Email	bằng email / điện thoại phục vụ công việc
5	Phân công nhiệm vụ chính:	Liệt kê đầy đủ các nhiệm vụ chính được giao cho vị trí công việc / nhân sự
6	Ghi chú	Trường hợp có nhiều CBCNV cùng chung phân công nhiệm vụ thì có thể ghi trong cùng 1 ô sơ đồ nhưng phải có số điện thoại di động (VD: lái xe, nhà bếp, bảo vệ) Đối với lái, phụ xe, cầu thì ghi rõ biển số đăng ký phương tiện quản lý.
7	Trường hợp thiếu nhân sự	Trong sơ đồ sẽ bổ sung Ô của nhân viên cần tuyển dụng, các thông tin chưa có như: tên, số điện thoại, email ... sẽ để xxxxxxxx, nội dung nhiệm vụ chính vẫn phải ghi đầy đủ.

- SĐTC được lập, sửa đổi khi có thay đổi, trình thành viên BOM phụ trách về mặt tổ chức phê duyệt và chuyển bản gốc về HRD, bản sao về Ban ISO lưu và gửi cho các đơn vị khác được biết để liên hệ công việc.

- SĐTC phải được dán tại các phòng làm việc của đơn vị.

2. Mô tả công việc (MTCV).

- Các trường đơn vị / bộ phận phải lập Bản “MTCV đơn vị” theo BM_337 và “MTCV nhân sự” theo BM_338 cho các vị trí công việc được cấp quản lý trực tiếp duyệt chuyển HRD giữ bản gốc và lưu bản sao tại Đơn vị quản lý nhân sự.

- Các vị trí công việc / bộ phận / đơn vị phải lập các MTCV và SĐTC bao gồm:

2.1. Bảng MTCV nhân sự cho các vị trí sau (Áp dụng cho tất cả các đơn vị):

- Trưởng / phó đơn vị.
- Trưởng bộ phận / Đội trưởng / Đội phó.
- Các tổ trưởng / nhóm trưởng / ca trưởng.
- Thư ký đơn vị.

2.2. SĐTC và phân công nhiệm vụ, MTCV đơn vị / bộ phận / nhân sự cho các trường hợp cụ thể bao gồm nhưng không hạn chế các nội dung dưới đây:

TT	SĐTC	MTCV nhân sự (Vị trí công việc)
1	PMBs	Nhân viên QLDA GCCT
		Nhân viên QLDA lắp đặt, SCBD
		Nhân viên kiểm soát chi phí
		Nhân viên quản lý hồ sơ thi công
2	BUB	Nhân viên tiếp thị
		Nhân viên báo giá
3	DCC	Nhân viên bóc tách vật tư
		Nhân viên thiết kế
4	PLD	Nhân viên mua hàng nước ngoài
		Nhân viên mua hàng trong nước
		Nhân viên XNK
		Nhân viên giao nhận
5	QCD	Nhân viên đảm bảo chất lượng

		Nhân viên kiểm soát chất lượng
6	TED	Chuyên viên cơ khí Nhân viên điện
7	SED	Nhân viên kỹ thuật sửa chữa Nhân viên An toàn Nhân viên môi trường
8	ACD	Nhân viên kế toán tổng hợp Nhân viên kế toán công nợ Nhân viên kế toán thuế Nhân viên kế toán ngân hàng Nhân viên kế toán kho Thủ quỹ Nhân viên đánh giá tài chính
9	Bộ phận kho	Thủ kho Phụ kho Thống kê kho
10	HRD	Nhân viên quản lý nhân sự Nhân viên tiền lương và chế độ Nhân viên Pháp chế Nhân viên hành chính Nhân viên quản lý thương hiệu Nhân viên biên tập Website Văn thư Lễ tân Tạp vụ Nấu ăn Vệ sinh công nghiệp Lái xe Nhân viên Y tế Quản lý kho văn phòng Thủ thư Nhân viên mua hàng Nhân viên bảo vệ Nhân viên IT Nhân viên thư ký
11	ĐVSX	Giám sát tiến độ Giám sát chất lượng Nhân viên quản lý VTTB Nhân viên AT-VSLĐ, MT Tổ / nhóm trưởng sản xuất
12	Ban ISO	Nhân viên ISO

3. Trách nhiệm thực hiện.

- Trưởng đơn vị / Bộ phận chịu trách nhiệm lập các bản MTCV & SĐTC theo quy định tại Quy định này

V. CÁC BIỂU MẪU LIÊN QUAN.

- SĐTC và phân công nhiệm vụ - BM_336

- MTCV đơn vị - BM_337

- MTCV nhân sự - BM_338

VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây liên quan trái với quy định trong Quy định này không còn hiệu lực. Trong quá trình thực hiện, có vướng mắc, các đơn vị phản ánh bằng văn bản về Ban ISO để tập hợp trình TGD xem xét. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do TGD Công ty quyết định./