

**PHÒNG THÍ NGHIỆM VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG  
CÔNG TRÌNH LAS-XD 227**

**THỦ TỤC NHÂN SỰ**

Mã hiệu: TT-NS

Lần phát hành: 01

Ngày phát hành: 09/06/2019

Người soạn thảo	Người xem xét	Người phê duyệt
<b>NHÂN VIÊN</b>	<b>ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO</b>	<b>GIÁM ĐỐC</b>

**BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI**



	Phòng Thí nghiệm Vật liệu Xây dựng LAS- XD 1653	Số hiệu: TT-NS Lần ban hành: 01
	<b>THỦ TỤC NHÂN SỰ</b>	Ngày ban hành: 0//2017 Trang: 3 / 5

### 1. Mục đích.

Nhằm đảm bảo năng lực của tất cả những người vận hành các thiết bị cụ thể, những người thực hiện công việc thử nghiệm, đánh giá kết quả và ký duyệt báo cáo thử nghiệm.

Đảm bảo rằng nhân viên Phòng thử nghiệm có sự giám sát thích hợp với các nhân viên đang được đào tạo

Đảm bảo rằng nhân viên Phòng thử nghiệm thực hiện các nhiệm vụ cụ thể phải là người có đủ trình độ dựa trên cơ sở giáo dục, đào tạo, kinh nghiệm thích hợp và/hoặc thể hiện được các kỹ năng theo yêu cầu.

### 2. Phạm vi áp dụng.

Áp dụng cho tất cả cán bộ quản lý và nhân viên Phòng thử nghiệm.

### 3. Tài liệu tham khảo.

Tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2005

### 4. Nội dung

STT	Hành động	Trách nhiệm	Tài liệu/biểu mẫu
<b>Đào tạo phát triển</b>			
	<b>Xác định nhu cầu</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đầu năm, căn cứ vào yêu cầu phát triển của đơn vị và trình độ chuyên môn của nhân viên, đề xuất nhu cầu đào tạo của đơn vị mình</li> <li>- Chuyển cho phòng KTTH trình Giám đốc xem xét phê duyệt</li> </ul>	TP  GD	<i>BM01/TT-ĐT</i>
	<b>Lập kế hoạch đào tạo</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dựa trên ý kiến phê duyệt của Giám đốc, liên hệ với các trường, viện, trung tâm đào tạo lấy thông tin để lập kế hoạch đầu năm</li> <li>- Phê duyệt kế hoạch đào tạo</li> </ul>	QLCL  TP	<i>BM02/TT-ĐT</i>
	<b>Thực hiện</b>		
	Đào tạo nội bộ: Do PTN tổ chức		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân công giảng viên nội bộ hoặc mời giảng viên bên ngoài</li> </ul>	TP	<i>Báo cáo kết quả</i>

	Phòng Thí nghiệm Vật liệu Xây dựng LAS- XD 1653	Số hiệu: TT-NS Lần ban hành: 01
	<b>THỦ TỤC NHÂN SỰ</b>	Ngày ban hành: 0//2017 Trang: 4 / 5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soạn giáo trình/xây dựng đề cương đào tạo</li> <li>- Thực hiện đào tạo</li> <li>- Làm bài kiểm tra về nội dung đào tạo. Nếu đào tạo về phương pháp thử thì kiểm tra tay nghề bằng cách cho thử nghiệm thực tế và so sánh kết quả với nhân viên khác.</li> </ul>	GV  NV được đào tạo	
	Đào tạo ngoại bộ: Do đơn vị bên ngoài tổ chức		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm thủ tục đăng ký tham dự khóa đào tạo</li> <li>- Tham dự đào tạo</li> <li>- Người được đào tạo viết báo cáo thu hoạch theo mẫu “Báo cáo thu hoạch”</li> </ul>	TP/QLCL  NV được đào tạo	<i>BM03/TT-ĐT</i>
	<b>Đánh giá kết quả đào tạo</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiến hành đánh giá kết quả đào tạo, hiệu quả đào tạo của học viên về kiến thức thu nhận được, trình độ tay nghề,...</li> <li>- Cập nhật phiếu theo dõi đào tạo cá nhân</li> <li>- Lập bản mô tả công việc mới nếu có sự thay đổi về công việc được giao</li> </ul>	QLCL/TP  QLCL/TP	<i>BM04/TT-ĐT</i>  <i>BM05/TT-ĐT</i> <i>BM06/TT-ĐT</i>
<b>Tuyển dụng và đào tạo nhân viên mới</b>			
1	<b>Yêu cầu tuyển dụng</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ vào tình hình hoạt động hiện tại hoặc nhu cầu phát triển trong tương lai và nhân sự hiện có, lập phiếu yêu cầu tuyển dụng trình ban lãnh đạo xem xét</li> <li>- Nếu yêu cầu là hợp lý, phê duyệt yêu cầu và chuyển cho Phòng Kế toán Tổng hợp</li> </ul>	TP  GD	<i>BM07/TT-ĐT</i>
2	<b>Tuyển dụng:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đăng báo, dán thông báo hoặc nhờ nhân viên công ty giới thiệu để tuyển đủ số lượng cần thiết theo yêu cầu</li> <li>- Phỏng vấn để đảm bảo đáp ứng được các yêu cầu cơ bản của vị trí cần tuyển dụng</li> </ul>	P.KTTH  TP	<i>BM08/TT-ĐT</i>

	Phòng Thí nghiệm Vật liệu Xây dựng LAS- XD 1653	Số hiệu: TT-NS Lần ban hành: 01
	<b>THỦ TỤC NHÂN SỰ</b>	Ngày ban hành: 0//2017 Trang: 5 / 5

	- Ký hợp đồng thử việc		
3	<b>Đào tạo giới thiệu:</b> Nhân viên mới được đào tạo các nội dung sau: - Nội quy của Công ty/PTN và các kiến thức cơ bản về luật lao động - Cơ cấu tổ chức của PTN và công ty - Phạm vi hoạt động của PTN và công ty - Hệ thống QLCL và CSCL của PTN	Người được phân công	<i>BM09/TT-ĐT</i>
4	<b>Đào tạo công việc của PTN:</b> Hướng dẫn cho nhân viên mới về: - Sử dụng, vệ sinh các dụng cụ thí nghiệm - Pha chế hóa chất - Sử dụng thiết bị - Các phương pháp thử mà nhân viên mới phải thực hiện tại PTN	Người được phân công	<i>BM09/TT-ĐT</i>
5	<b>Đánh giá kết quả đào tạo thử việc</b> - Kết thúc thời gian đào tạo thử việc, nhân viên mới sẽ được kiểm tra tay nghề bằng cách cho thực hành thử nghiệm và so sánh kết quả với nhân viên khác. - Lập phiếu đánh giá thử việc và nhận thức về công tác đào tạo	NV mới  TP	<i>Báo cáo kết quả</i>  <i>BM10/TT-ĐT</i>
6	<b>Ký hợp đồng lao động</b> - Nếu năng lực đáp ứng yêu cầu, ký hợp đồng chính thức với nhân viên mới - Lập phiếu theo dõi đào tạo cá nhân - Lập bản mô tả công việc cho nhân viên mới theo đúng năng lực của họ	GD  NV mới TP	<i>HDLĐ</i>  <i>BM05/TT-ĐT</i> <i>BM06/TT-ĐT</i>
	<b>Lưu hồ sơ</b>		
	- Hồ sơ nhân lực bao gồm: Các bằng cấp, chứng chỉ chứng tỏ năng lực của các thành viên trong Phòng thử nghiệm (Cả quản lý và nhân viên); Bản mô tả công việc được cập nhật thường xuyên về quá trình đào tạo; Nhu cầu đào tạo, kế hoạch đào tạo,	QLCL	

	Phòng Thí nghiệm Vật liệu Xây dựng LAS- XD 1653	Số hiệu: TT-NS Lần ban hành: 01
	<b>THỦ TỤC NHÂN SỰ</b>	Ngày ban hành: 0//2017 Trang: 6 / 5

	báo cáo thu hoạch, đánh giá kết quả đào tạo, phiếu theo dõi đào tạo cá nhân, bản mô tả công việc, đề cương đào tạo và bài kiểm tra (Đối với đào tạo nội bộ), giấy chứng nhận đào tạo (Đối với đào tạo ngoại bộ)		
--	---	--	--

**5. Biểu mẫu.**

1. BM01/TT-ĐT:Nhu cầu đào tạo;
2. BM02/TT-ĐT:Kế hoạch đào tạo;
3. BM03/TT-ĐT:Báo cáo thu hoạch;
4. BM04/TT-ĐT:Đánh giá kết quả đào tạo;
5. BM05/TT-ĐT:Phiếu theo dõi đào tạo cá nhân;
6. BM06/TT-ĐT:Bản mô tả công việc;
7. BM07/TT-ĐT:Phiếu yêu cầu tuyển dụng;
8. BM08/TT-ĐT:Phiếu phỏng vấn;
9. BM09/TT-ĐT:Phiếu đào tạo thử việc;
10. BM10/TT-ĐT:Phiếu đánh giá thử việc.