



BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP TP. HCM

KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH

LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

**MỘT SỐ GIẢI PHÁP NHẪM HOÀN THIỆN
CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG VÀ TRẢ LƯƠNG
TẠI CÔNG TY TNHH KONDO VIỆT NAM**

CHUYÊN NGÀNH : QUẢN TRỊ KINH DOANH – 211207

GVHD: TS. BÙI VĂN DANH
SVTH :BÙI THỊ THẨM
MSSV : 07703411
Lớp : DHQT3B
Khóa : 2007- 2011

TP.Hồ Chí Minh, tháng 05 năm 2011



BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP TP. HCM
KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH

LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

MỘT SỐ GIẢI PHÁP NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG VÀ TRẢ LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH KONDO VIỆT NAM

CHUYÊN NGÀNH : QUẢN TRỊ KINH DOANH – 211207

GVHD : TS. BÙI VĂN DANH

SVTH : BÙI THỊ THẮM

MSSV : 07703411

Lớp : DHQT3B

Khóa : 2007- 2011

TP.Hồ Chí Minh, tháng 05 năm 2011

Trang i

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu của riêng tôi. Các số liệu, kết quả nêu trong luận văn tốt nghiệp này là trung thực và chưa từng được ai công bố trong bất kỳ công trình nào khác.

Tác giả luận văn tốt nghiệp
TP.HCM, ngày..... tháng.....năm
2011

LỜI CẢM ƠN

Qua thời gian học tập, nghiên cứu tại khoa Quản trị kinh doanh – Trường Đại Học Công nghiệp TP. Hồ Chí Minh, được sự giúp đỡ quý báu của quý thầy cô, bạn bè và đồng nghiệp, em đã hoàn thành bài luận văn tốt nghiệp với đề tài: *“Một số giải pháp nhằm hoàn thiện công tác tuyển dụng và trả lương tại Công ty TNHH KONDO VIỆT NAM”*.

Để hoàn thành bài luận văn này, em xin chân thành cảm ơn thầy Bùi Văn Danh, người đã trực tiếp hướng dẫn giúp đỡ em trong suốt quá trình thực hiện nghiên cứu đề tài. Đồng thời em cũng xin cảm ơn các thầy cô giáo trong khoa quản trị kinh doanh đã truyền đạt những kiến thức bổ ích trong thời gian em học tập tại trường.

Thời gian thực tập là khoảng thời gian thực tế vô cùng quý báu giúp em được tiếp xúc với môi trường làm việc năng động. Em cũng xin bày tỏ lòng cảm ơn sâu sắc đến chị Quản Thị Ngọc Oanh – trưởng phòng nhân sự cùng các anh chị trong Công ty TNHH KONDO VIỆT NAM đã tạo điều kiện và giúp đỡ em trong suốt quá trình nghiên cứu đề tài này tại Quý Công ty.

Tuy nhiên, với kiến thức bản thân còn hạn chế, bài luận văn không tránh khỏi những thiếu sót. Kính mong quý thầy cô và các bạn góp ý kiến bổ sung để nội dung bài luận văn được hoàn thiện hơn.

Em xin chân thành cảm ơn!

Sinh viên thực hiện

Bùi Thị Thảo

NHẬN XÉT CỦA CƠ QUAN THỰC TẬP

[illegible]

NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

[illegible]

NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN PHẢN BIỆN

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins or other markings on the paper.

MỤC LỤC

Bảng 2.5 Kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.....	9
<u>LỜI MỞ ĐẦU.....</u>	<u>1</u>
<u>CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG VÀ TRẢ LƯƠNG.....</u>	<u>3</u>
1.1 CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG.....	3
1.1.1 Khái niệm về tuyển dụng.....	3
1.1.2 Vai trò của tuyển dụng.....	3
1.1.3 Nguồn tuyển dụng.....	3
1.1.4 Các hình thức tuyển dụng.....	4
1.1.5 Quy trình tuyển dụng.....	5
1.1.6 Đánh giá hiệu quả của hoạt động tuyển dụng.....	7
<u>CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG VÀ TRẢ LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH KONDO VIỆT NAM.....</u>	<u>12</u>
2.1 TỔNG QUAN VỀ CÔNG TY TNHH KONDO VIỆT NAM.....	12
2.1.1 Quá trình hình thành và phát triển.....	12
2.1.2 Mục tiêu và nguyên tắc hoạt động:	13
2.1.3 Cơ cấu tổ chức.....	14
2.1.4 Đặc điểm lao động của Công ty.....	16
2.1.5 Kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty qua 2 năm 2009-2010.....	19
2.2 THỰC TRẠNG CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG TẠI CÔNG TY.....	20
2.2.1 Quy chế về công tác tuyển dụng.....	20
2.2.2 Nguồn tuyển dụng.....	20
2.2.3. Quy trình tuyển dụng.....	22
2.2.4 Kết quả tuyển dụng của Công ty thời gian qua (Xem kèm phụ lục 14).....	26
2.3 CÔNG TÁC TRẢ LƯƠNG TẠI CÔNG TY.....	27
2.3.1 Mục tiêu và căn cứ đãi ngộ tại Công ty.....	27
2.3.2 Chế độ thù lao lao động tại Công ty.....	27
2.3.2.1 Chế độ tiền lương.....	27

2.3.2.2 Các khoản phụ cấp (Xem kèm phụ lục Bảng chi tiết tiền lương vào tháng 9/2010).....	28
2.3.2.3 Các hình thức tiền thưởng.....	29
2.3.2.4 Chế độ phúc lợi xã hội.....	29
2.3.2.5 Thời gian làm việc và nghỉ ngơi.....	31
2.4 ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG VÀ TRẢ LƯƠNG CỦA CÔNG TY THỜI GIAN QUA.....	32
2.4.1 Khảo sát quan điểm nhân viên trong Công ty.....	32
Ưu điểm của công tác tuyển dụng.....	39
Nhược điểm của công tác tuyển dụng.....	40
2.4.3 Đánh giá công tác trả lương của công ty trong thời gian qua	41
Ưu điểm công tác trả lương.....	41
Nhược điểm công tác trả lương.....	41
CHƯƠNG 3: MỘT SỐ GIẢI PHÁP NHẪM NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG VÀ TRẢ LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH KONDO VIỆT NAM.....	42
3.1 MỘT SỐ GIẢI PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG CỦA CÔNG TY.....	42
3.1.1 Mở rộng nguồn tuyển dụng.....	42
3.1.2 Phân loại đối tượng tuyển dụng.....	43
3.1.3 Xác định tiêu chuẩn tuyển chọn.....	44
3.1.4 Phương pháp tuyển dụng.....	44
3.2 MỘT SỐ GIẢI PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC TRẢ LƯƠNG CỦA CÔNG TY.....	45
Tiếp theo, Công ty cần thực hiện tốt công tác quản lý, bố trí lao động hợp lý: Công tác bố trí lao động do các tổ hay các phân xưởng tự sắp xếp thường được tiến hành theo kinh nghiệm nên đôi khi xảy ra tình trạng mất cân đối về tỷ lệ giữa công nhân chính và công nhân phụ, bố trí không hợp lý giữa cấp bậc công nhân với cấp bậc công việc. Để khắc phục tình trạng này, Công ty cần:.....	46
3.3 MỘT SỐ GIẢI PHÁP CHUNG CHO HOẠT ĐỘNG QUẢN TRỊ NHÂN SỰ TẠI CÔNG TY.....	49
KẾT LUẬN.....	50
Sản phẩm - Gia công cơ khí.....	54

DANH MỤC CÁC BẢNG, SƠ ĐỒ

Bảng 2.1 Tình hình lao động qua các năm

Bảng 2.2 Cơ cấu lao động phân theo giới tính

Bảng 2.3 Cơ cấu lao động phân theo độ tuổi

Bảng 2.4 Cơ cấu lao động phân theo trình độ chuyên môn

Bảng 2.5 Kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty

Bảng 2.6 Kết quả tuyển dụng từ năm 2008 – 2010

Bảng 2.7 Thống kê sơ lược về đối tượng được khảo sát

Hình 1.1 Quy trình tuyển dụng

Hình 2.1 Sơ đồ cơ cấu tổ chức của Công ty

Hình 2.2 Quy trình tuyển dụng của Công ty

Hình 2.3 Biểu đồ nhận biết thông tin tuyển dụng

Hình 2.4 Biểu đồ đánh giá thông báo tuyển dụng

Hình 2.5 Biểu đồ thể hiện cách thức nộp hồ sơ

Hình 2.6 Biểu đồ đánh giá chuyên viên tuyển dụng

Hình 2.7 Biểu đồ đánh giá trả lời thắc mắc của Ứng viên

Hình 2.8 Biểu đồ thể hiện thời gian nhận kết quả phỏng vấn

Hình 2.9 Biểu đồ đánh giá tác phong của chuyên viên tuyển dụng

Hình 2.10 Biểu đồ đánh giá công tác trả lương, thưởng và phúc lợi xã hội

Hình 2.11 Biểu đồ thể hiện Công ty đã mang lại sự thỏa mãn cho nhân viên

KÍ HIỆU CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT

Công ty TNHH: Công ty Trách nhiệm hữu hạn

CMND: Chứng minh nhân dân

BMNS: Biểu mẫu nhân sự

BHXX: Bảo hiểm xã hội

BHYY: Bảo hiểm y tế

BHTN: Bảo hiểm thất nghiệp

Thuế TNCN: Thuế thu nhập cá nhân

LỜI MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn đề tài

Quản trị nhân sự là một lĩnh vực đặc biệt quan trọng, vì “mọi quản trị suy cho cùng cũng là quản trị con người”. Quả đúng vậy, trong tình hình kinh tế thị trường cạnh tranh gay gắt như hiện nay thì các doanh nghiệp đang đứng trước nhiều khó khăn, thử thách. Do đó, việc phát huy sức mạnh nguồn nhân lực ngày càng được chú trọng quan tâm. Doanh nghiệp nào biết quản lý và khai thác nguồn nhân lực hiệu quả sẽ tạo động lực phát triển và chiếm ưu thế cạnh tranh trên thị trường. Làm thế nào để có được nguồn nhân lực dồi dào, phát huy được sức mạnh nguồn nhân lực, cùng hướng tới mục tiêu chung của doanh nghiệp là tùy thuộc vào cách thức quản trị nguồn nhân lực của doanh nghiệp. Nhà quản trị doanh nghiệp cần phải có những biện pháp quản trị nguồn nhân lực một cách có hiệu quả.

Ngày nay ngành cơ khí đang lấy ưu thế về nguồn nhân lực có trình độ chuyên môn kỹ thuật cao để cạnh tranh và phát triển. Cho nên, vai trò nguồn nhân lực có một ý nghĩa rất quan trọng đối với doanh nghiệp. Vì vậy, trong suốt quá trình thực tập tại Công ty TNHH KONDO VIỆT NAM với mong muốn góp ý kiến vào việc hoàn thiện công tác quản trị nguồn nhân lực tại Công ty, cho nên em đã quyết định chọn đề tài: *“Một số giải pháp nhằm hoàn thiện công tác tuyển dụng và trả lương tại Công ty TNHH KONDO VIỆT NAM”* làm chuyên đề luận văn tốt nghiệp.

2. Mục tiêu nghiên cứu

Nhằm làm rõ các vấn đề về thực trạng công tác tuyển dụng và trả lương tại Công ty TNHH KONDO VIỆT NAM, từ đó đưa ra những giải pháp nhằm khắc phục và hoàn thiện hơn.

3. Đối tượng nghiên cứu:

Đối tượng nghiên cứu của đề tài bao gồm các vấn đề liên quan đến công tác tuyển dụng và trả lương tại Công ty.

4. Phạm vi nghiên cứu

Phạm vi nghiên cứu là nguồn nhân lực đang làm việc tại Công ty và nguồn nhân lực được tuyển vào các vị trí mà Công ty vừa tuyển dụng.

5. Phương pháp nghiên cứu

- Phương pháp thống kê
- + Thu thập thông tin trực tiếp tại Công ty, tham khảo tài liệu số liệu lao động của các năm trước còn lưu giữ lại, các văn bản của Công ty. Sự hướng dẫn trực tiếp và giúp đỡ của lãnh đạo Công ty.

+ Những kiến thức học được từ các bài giảng, sách giáo khoa, tài liệu của các giảng viên trong và ngoài nhà trường, thông tin trên internet, các bài luận văn, báo cáo thực tập của các năm trước.

+ Sự giúp đỡ, hướng dẫn tận tình của giáo viên hướng dẫn và bạn bè trong suốt thời gian thực tập.

– *Phương pháp phân tích, so sánh*: phân tích, so sánh số liệu lao động và kết quả hoạt động kinh doanh, từ các vấn đề thực tế đưa ra các ưu, nhược điểm và cuối cùng đề xuất giải pháp.

6. Bố cục đề tài: Bố cục của bài luận văn gồm có:

Chương 1: Cơ sở lý luận về công tác tuyển dụng và trả lương

Chương 2: Thực trạng công tác tuyển dụng và trả lương tại Công ty TNHH KONDO VIỆT NAM

Chương 3: Một số giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác tuyển dụng và trả lương tại Công ty TNHH KONDO VIỆT NAM

CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG VÀ TRẢ LƯƠNG

1.1 CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG

1.1.1 Khái niệm về tuyển dụng

Tuyển dụng là quá trình tìm kiếm, thu hút và tuyển chọn từ nhiều nguồn khác nhau những nhân viên đủ khả năng đảm nhiệm những vị trí mà doanh nghiệp cần tuyển.

1.1.2 Vai trò của tuyển dụng

Tuyển dụng là khâu quan trọng đầu tiên của bộ phận nhân sự, nó sẽ quyết định sự thành công hay thất bại của doanh nghiệp.

Quá trình tuyển dụng nhân sự có ảnh hưởng rất lớn tới chất lượng nguồn nhân lực trong doanh nghiệp sau này. Khi doanh nghiệp thu hút được nhiều người ứng tuyển và tuyển chọn được những người phù hợp với doanh nghiệp, thì chất lượng nhân sự sẽ được nâng lên rất nhiều. Từ đó, hiệu quả công việc sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp cũng sẽ được thay đổi.

1.1.3 Nguồn tuyển dụng

Vì tuyển dụng nhân viên là một việc rất tốn kém cho nên tùy vào từng giai đoạn hoạt động cũng như cung cầu nhân lực tại từng thời điểm mà doanh nghiệp có thể lựa chọn cho mình biện pháp tuyển dụng là tuyển dụng tạm thời hay tuyển dụng chính thức.

Tuyển dụng tạm thời: có thể sử dụng các hình thức

- Hợp đồng gia công: doanh nghiệp ký hợp đồng với hãng khác để gia công cho mình đảm bảo nguyên tắc hai bên cùng có lợi.
- Thuê mướn lao động của một hãng cung cấp: doanh nghiệp thuê mướn lao động từ các công ty cung cấp lao động tạm thời để thực hiện công việc trong thời gian nhất định, khi công việc đã hoàn thành thì lao động đó sẽ trở về với công ty của họ. Hình thức này thường được sử dụng trong ngành dịch vụ hơn là ngành sản xuất.
- Giờ phụ trội: doanh nghiệp khuyến khích công nhân viên làm thêm giờ và sẽ được trả công cao hơn so với giờ công bình thường.
- Nhân viên tạm thời: doanh nghiệp tuyển lao động làm theo thời vụ theo sự thỏa thuận của hai bên về thời gian và tiền công.

Tuyển dụng chính thức

- *Nguồn nội bộ:* là những người đang làm việc cho doanh nghiệp. Họ thường được lựa chọn cho những vị trí công việc cao hơn mà họ đang đảm nhận. Nó bao gồm các hoạt động như đề bạt, điều động, chuyển chuyển...

Ưu điểm: Tuyển dụng nội bộ giúp nhân viên dễ dàng và thuận lợi hơn khi bắt tay vào công việc mới bởi vì họ đã quen với cách thức và mục tiêu làm việc của Công ty. Đồng thời, doanh nghiệp không mất thời gian đào tạo, chi phí tuyển dụng mà còn kích thích được tinh thần, khả năng làm việc, tạo cơ hội thăng tiến cho nhân viên.

Nhược điểm: khi áp dụng hình thức tuyển dụng nội bộ thì có thể Công ty vẫn phải tuyển dụng bên ngoài để lấp chỗ trống mà người vừa chuyển đi để lại và cũng không có nhiều nguồn ứng viên (trong Công ty không có nhiều người để chọn). Doanh nghiệp mất đi sự linh hoạt nếu tất cả thành viên ban quản lý đều được thăng tiến từ bên trong...

– *Nguồn bên ngoài*: hình thức thu hút ứng viên: Báo chí, truyền hình, internet, trung tâm giới thiệu việc làm, cơ sở dữ liệu ứng viên dự phòng, trung tâm giới thiệu việc làm, các trường Đại học, Cao đẳng, trung cấp, các trung tâm dạy nghề...

Ưu điểm:

- + Có thể mang lại các ý tưởng và quan điểm mới trong công việc.
- + Tiết kiệm chi phí đào tạo khi tuyển được những nhân viên giỏi, có kinh nghiệm.
- + Có thể đòi hỏi kỹ năng cải tổ hay thay đổi triệt để các nhân viên hiện tại mà không có sự cam kết trước của các nhà quản trị cấp cao...

Nhược điểm:

- + Tốn nhiều chi phí và thời gian hơn.
- + Không khuyến khích được các nhân viên hiện tại phát triển.
- + Có thể tồn tại nhiều rủi ro trong việc chọn ứng viên...

1.1.4 Các hình thức tuyển dụng

Các doanh nghiệp có thể áp dụng nhiều hình thức tuyển dụng nhân sự khác nhau, tùy vào điều kiện cụ thể của mỗi doanh nghiệp:

– *Tuyển dụng thông qua quảng cáo trên các phương tiện truyền thông*: Doanh nghiệp đăng tải thông tin tuyển dụng trên các kênh truyền hình, đài phát thanh, mạng internet, báo, tạp chí...

– *Tuyển dụng thông qua giới thiệu*: Qua giới thiệu từ người quen, từ các thành viên trong doanh nghiệp, doanh nghiệp có thể tìm kiếm được những người phù hợp khá nhanh chóng và cụ thể. Tuy nhiên, hình thức tuyển dụng này chỉ ở quy mô hẹp.

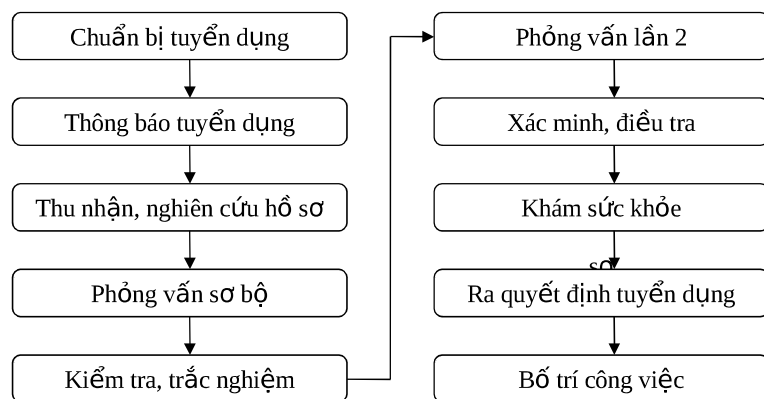
– *Tuyển dụng thông qua các trung tâm môi giới và giới thiệu việc làm*: Doanh nghiệp sẽ gửi yêu cầu tới các trung tâm môi giới, giới thiệu việc làm và các trung tâm này sẽ đảm nhận việc tuyển chọn nhân sự phù hợp với doanh nghiệp.

– *Tuyển dụng trực tiếp từ các trường Đại học, Cao đẳng*: Doanh nghiệp cử người tới tận các trường Đại học, Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp, dạy nghề để

tìm kiếm, lựa chọn những ứng viên phù hợp với yêu cầu công việc của doanh nghiệp.

– *Tuyển dụng thông qua hội chợ việc làm:* Với hình thức tuyển dụng này, nhà tuyển dụng và ứng viên được tiếp xúc trực tiếp với nhau, có cơ hội trao đổi, thấu hiểu, để từ đó mở ra cơ hội lựa chọn tốt hơn.

1.1.5 Quy trình tuyển dụng



Hình 1.1 Quy trình tuyển dụng

(Nguồn: Trích giáo trình *Quản trị nguồn nhân lực* tái bản lần 6 của tác giả Ts.Trần Kim Dung)

Nội dung, trình tự của quá trình tuyển dụng trong các doanh nghiệp thường được tiến hành theo hình 1.1 gồm 10 bước sau:

Bước 1: Chuẩn bị tuyển dụng

Trong bước chuẩn bị cần thiết phải:

- + Thành lập hội đồng tuyển dụng.
- + Nghiên cứu các văn bản, quy định của Nhà nước và tổ chức, doanh nghiệp liên quan đến tuyển dụng.
- + Xác định tiêu chuẩn tuyển chọn.

Bước 2: Thông báo tuyển dụng

Các tổ chức doanh nghiệp có thể áp dụng một hoặc kết hợp các hình thức sau:

- + Quảng cáo trên báo, đài, tivi, internet.
- + Thông qua các trung tâm giới thiệu việc làm.
- + Trên trang web tuyển dụng của công ty, dán thông báo trước cổng công ty...

Thông báo tuyển dụng nên ngắn gọn, rõ ràng và đầy đủ những thông tin cơ bản cho ứng viên như yêu cầu về trình độ, kiến thức, kỹ năng, phẩm chất và đặc điểm cá nhân...

Bước 3: Thu nhận, nghiên cứu hồ sơ

- + Hồ sơ xin việc gồm những giấy tờ sau đây theo mẫu thống nhất của nhà nước: Đơn xin việc, sơ yếu lý lịch có chứng thực, giấy chứng nhận sức khỏe, CMND, bản sao hộ khẩu, văn bằng chuyên môn, nghiệp vụ....
- + Nghiên cứu hồ sơ nhằm ghi lại các thông tin chủ yếu của ứng viên, bao gồm: Học vấn, kinh nghiệm, các quá trình công tác, khả năng tri thức, sức khỏe, mức độ lành nghề, tính tình, đạo đức, nguyện vọng....

Bước 4: Phỏng vấn sơ bộ

Phỏng vấn sơ bộ thường chỉ kéo dài 5-10 phút, được sử dụng nhằm loại bỏ ngay những ứng viên không đạt tiêu chuẩn, hoặc yếu kém rõ rệt hơn những ứng viên khác mà khi nghiên cứu hồ sơ chưa phát hiện ra.

Bước 5: Kiểm tra, trắc nghiệm

Áp dụng các hình thức kiểm tra, trắc nghiệm và phỏng vấn ứng viên nhằm chọn được các ứng viên xuất sắc nhất.

Bước 6: Phỏng vấn lần 2

Phỏng vấn được sử dụng để tìm hiểu, đánh giá ứng viên về nhiều phương diện như kinh nghiệm, trình độ, các đặc điểm cá nhân như tính cách, khí chất, khả năng hòa đồng và những phẩm chất cá nhân thích hợp đối với doanh nghiệp...

Bước 7: Xác minh, điều tra

Là quá trình làm sáng tỏ thêm những điều chưa rõ đối với những ứng viên có triển vọng tốt. Thông qua tiếp xúc với đồng nghiệp cũ, bạn bè, thầy cô giáo hoặc với lãnh đạo cũ của ứng viên.

Bước 8: Khám sức khỏe

Dù có đáp ứng đầy đủ về trình độ học vấn, hiểu biết, thông minh, tư cách tốt, nhưng nếu sức khỏe không đảm bảo cũng không nên tuyển dụng.

Bước 9: Ra quyết định tuyển dụng

Đây là bước quan trọng nhất quyết định tuyển chọn hoặc loại bỏ ứng viên. Để nâng cao mức độ chính xác nhà tuyển dụng cần xem xét một cách hệ thống đầy đủ các thông tin về ứng viên.

Bước 10: Bố trí công việc

Khi có quyết định tuyển dụng, nhân viên phòng hành chính – nhân sự sẽ tiến hành ký hợp đồng lao động với nhân viên mới và họ sẽ hòa nhập vào môi trường làm việc mới với công việc chính thức của họ dưới sự hướng dẫn của trưởng bộ phận phụ trách quản lý họ.

Lưu ý, trong thực tế, các bước và nội dung trình tự của quá trình tuyển dụng có thể thay đổi linh hoạt tùy thuộc vào yêu cầu công việc, đặc điểm của doanh nghiệp, trình độ của hội đồng tuyển chọn...

1.1.6 Đánh giá hiệu quả của hoạt động tuyển dụng

Để đánh giá chính xác hiệu quả hoạt động tuyển dụng cần thu thập các thông tin sau:

- + Chi phí cho các hoạt động tuyển dụng và chi phí cho một lần tuyển.
- + Số lượng và chất lượng các hồ sơ xin tuyển.
- + Hệ số giữa nhân viên mới tuyển và số lượng yêu cầu tuyển.
- + Kết quả thực hiện công việc của nhân viên được tuyển
- + Số lượng nhân viên mới bỏ việc.

1.2 CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ CÔNG TÁC TRẢ LƯƠNG

1.2.1 Khái niệm về tiền lương

Tiền lương là biểu hiện bằng tiền của giá trị sức lao động do người sử dụng lao động trả cho người lao động khi người lao động hoàn thành một công việc nhất định. Tiền lương bao gồm: Tiền lương tối thiểu, tiền lương danh nghĩa và tiền lương thực tế.

– Tiền lương tối thiểu:

Mức lương thực tế được ấn định theo giá cả sinh hoạt, đảm bảo cho người lao động làm công việc giản đơn nhất trong điều kiện bình thường bù đắp sức lao động giản đơn và một phần tích lũy tái sản xuất sức lao động mở rộng và dùng làm căn cứ để tính mức lương cho các loại lao động khác.

– Tiền lương danh nghĩa:

Là số tiền mà người lao động nhận được sau khi kết thúc quá trình lao động hay là số tiền mà người sử dụng lao động trả cho người bán sức lao động.

– Tiền lương thực tế:

Biểu hiện qua khối lượng hàng hoá tiêu dùng và các loại dịch vụ mà họ mua được thông qua tiền lương danh nghĩa của họ.

Tiền lương thực tế được xác định từ tiền lương danh nghĩa bằng công thức :

$$I_{LTT} = \frac{I_{LDN}}{I_G}$$

Trong đó: I_{LTT} : Chỉ số tiền lương thực tế
 I_{LDN} : Chỉ số tiền lương danh nghĩa.
 I_G : Chỉ số giá cả.

Tiền lương thực tế là sự quan tâm trực tiếp của người lao động, bởi vì đối với họ lợi ích và mục đích cuối cùng sau khi đã cung ứng sức lao động là tiền lương thực

tế chứ không phải là tiền lương danh nghĩa vì nó quyết định khả năng tái sản xuất sức lao động.

Nếu tiền lương danh nghĩa không thay đổi. Chỉ số giá cả thay đổi do lạm phát, giá cả hàng hoá tăng, đồng tiền mất giá, thì tiền lương thực tế có sự thay đổi theo chiều hướng bất lợi cho người lao động.

1.2.2 Chức năng của tiền lương

Tiền lương là phần thu nhập chủ yếu của người lao động, bao gồm các chức năng sau :

– Thước đo giá trị của sức lao động

Cũng như mối quan hệ của hàng hoá khác sức lao động cũng được trả công căn cứ vào giá trị mà nó đã bỏ ra và tiền lương chính là biểu hiện bằng tiền của giá trị sức lao động trong cơ chế thị trường. Ngày nay ở nước ta thì tiền lương còn thể hiện một phần giá trị sức lao động mà mỗi cá nhân đã bỏ ra trong quá trình sản xuất kinh doanh.

– Duy trì và mở rộng sức lao động

Đây là chức năng cơ bản của tiền lương đối với người lao động bởi sau mỗi quá trình sản xuất kinh doanh thì người lao động phải được bù đắp công sức mà họ đã bỏ ra, họ cần có thu nhập để họ có thể duy trì liên tục quá trình sản xuất kinh doanh.

Mặt khác do yêu cầu của đời sống xã hội nên việc sản xuất không ngừng tăng lên về quy mô, về chất lượng để đáp ứng được yêu cầu trên thì tiền lương phải đủ để họ duy trì và tái sản xuất sức lao động.

– Tạo động lực đối với người lao động

Để thực hiện tốt chức năng này thì tiền lương phải là phần thu chủ yếu trong tổng số thu nhập của người lao động, có như thế người lao động mới dành sự quan tâm vào công việc nghiên cứu tìm tòi các sáng kiến cải tiến máy móc thiết bị và quy trình công nghệ, nâng cao trình độ tay nghề làm cho hiệu quả kinh tế ngày càng tăng.

– Kích thích và thúc đẩy phân công lao động xã hội

Khi tiền lương là động lực giúp cho người lao động hăng hái làm việc sản xuất thì sẽ làm cho năng suất lao động tăng lên, đây là tiền đề cho việc phân công lao động xã hội một cách đầy đủ hơn. Người lao động sẽ được phân công làm những công việc thuộc sở trường của họ.

1.2.3 Nguyên tắc trả lương

Việc trả lương phải dựa trên các nguyên tắc sau:

- Phải tuân thủ theo quy định pháp luật nhà nước .
- Trả lương phải căn cứ vào kết quả sản xuất kinh doanh.
- Tiền lương phụ thuộc vào kết quả lao động của từng người, từng bộ phận.

- Tốc độ tăng tiền lương phải thấp hơn tốc độ tăng năng suất lao động và hiệu quả sản xuất kinh doanh.
- Phân phối tiền lương, một phần phải phân phối theo lao động quá khứ nghĩa là theo mức lương cơ bản.

1.2.4 Các hình thức trả lương

- **Trả lương theo thời gian:** là trả lương dựa vào thời gian lao động (giờ công, ngày công) thực tế người lao động.

Hình thức trả lương theo thời gian chủ yếu áp dụng đối với những người làm công tác quản lý, còn công nhân sản xuất chỉ áp dụng ở bộ phận lao động bằng máy móc là chủ yếu hoặc những công việc mà không thể tiến hành định mức một cách chính xác được, hoặc cũng do tính chất của sản xuất nên nếu thực hiện được việc trả công theo sản phẩm sẽ không đảm bảo chất lượng sản phẩm, không đem lại hiệu quả thiết thực.

Nhìn chung thì hình thức trả lương theo thời gian vẫn có nhiều nhược điểm hơn hình thức trả lương theo sản phẩm vì nó chưa gắn thu nhập với kết quả của người lao động mà họ đã đạt được trong thời gian làm việc.

Hình thức trả lương theo thời gian gồm: trả lương thời gian có thưởng và trả lương thời gian đơn giản

+ *Trả lương theo thời gian có thưởng:*

Theo chế độ trả lương này người công nhân nhận được gồm: một phần thông qua tiền lương đơn giản, phần còn lại là tiền thưởng. Chế độ này thường được áp dụng cho công nhân phụ làm các công việc phục vụ như sửa chữa, điều chỉnh hoặc công nhân chính làm những khâu đòi hỏi trình độ cơ khí hóa cao.

Lương thời gian có thưởng là hình thức chuyển hóa của lương thời gian và lương sản phẩm để khắc phục dần những nhược điểm của hình thức trả lương thời gian.

Tính lương bằng cách lấy lương trả theo thời gian đơn giản nhân với thời gian làm việc thực tế sau đó cộng với tiền thưởng.

Chế độ trả lương này phản ánh được trình độ thành thạo và thời gian làm việc thực tế gắn với thành tích công tác của từng người thông qua chỉ tiêu xét thưởng đã đạt được. Vì vậy, nó khuyến khích người lao động quan tâm đến trách nhiệm và kết quả công tác của mình.

- + *Trả lương theo thời gian đơn giản*: là chế độ mà tiền lương nhận được của mỗi công nhân viên do mức lương cấp bậc cao hay thấp và thời gian làm việc thực tế nhiều hay ít quyết định.

Công thức tính :

$$L = S * Ttt$$

Trong đó :

L: tiền lương nhận được

S: mức lương cấp bậc

Ttt: thời gian thực tế

Đối tượng áp dụng: áp dụng cho những công việc khó xác định mức lương lao động chính xác hoặc những công việc mà người ta chỉ quan tâm đến chỉ tiêu chất lượng.

Ta có thể áp dụng 3 loại sau đây :

Tiền lương giờ = suất lương cấp bậc giờ x số giờ làm việc thực tế

Tiền lương ngày = suất lương cấp bậc ngày x số ngày làm việc trong thực tế

Tiền lương tháng = mức lương cấp bậc tháng

Ưu điểm của hình thức trả lương này là đơn giản, tính toán nhanh nhưng có nhược điểm là chế độ trả lương này mang tính chất bình quân, không khuyến khích được công nhân sử dụng thời gian làm việc hợp lý, tiết kiệm nguyên vật liệu.

- *Trả lương theo sản phẩm*: Là hình thức trả lương cho người lao động dựa vào số lượng, chất lượng sản phẩm họ làm ra.

Hình thức trả lương theo sản phẩm được áp dụng trong các xí nghiệp sản xuất kinh doanh, tiền lương theo sản phẩm là tiền lương mà công nhân nhận được phụ thuộc vào đơn giá của sản phẩm và số lượng sản phẩm sản xuất theo đúng chất lượng.

Công thức :

$$L = Đ * Q$$

Trong đó :

L : Tiền lương nhận được.

Đ : Đơn giá sản phẩm.

Q : Khối lượng sản phẩm.

– **Hình thức trả lương khoán:**

Là hình thức trả lương cho người lao động theo khối lượng, chất lượng công việc phải hoàn thành.

Doanh nghiệp thực hiện khoán thu nhập cho người lao động, quan niệm thu nhập mà doanh nghiệp phải trả cho người lao động là một bộ phận nằm trong tổng thu nhập chung của doanh nghiệp. Đối với loại hình doanh nghiệp này, tiền lương phải trả cho người lao động không tính vào chi phí sản xuất kinh doanh mà là một nội dung phân phối thu nhập của doanh nghiệp.

Thông qua đại hội công nhân viên, doanh nghiệp thỏa thuận trước tỉ lệ thu nhập dùng để trả lương cho người lao động. Vì vậy, quỹ tiền lương của người lao động phụ thuộc vào thu nhập thực tế của doanh nghiệp. Trong trường hợp này thời gian và kết quả của từng người lao động chỉ là căn cứ phân chia tổng quỹ lương cho từng người lao động .

Hình thức trả lương này bắt buộc người lao động không chỉ quan tâm đến kết quả của bản thân mình mà còn phải quan tâm đến kết quả của mọi hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. Do đó, nó phát huy được sức mạnh tập thể trong tất cả các khâu của quá trình sản xuất kinh doanh. Tuy nhiên, người lao động chỉ yên tâm với hình thức trả này khi họ có thẩm quyền trong việc kiểm tra kết quả tài chính của doanh nghiệp cho nên hình thức trả lương này thích ứng nhất với các doanh nghiệp cổ phần mà cổ đông chủ yếu là công nhân viên của doanh nghiệp.

CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG VÀ TRẢ LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH KONDO VIỆT NAM

2.1 TỔNG QUAN VỀ CÔNG TY TNHH KONDO VIỆT NAM

2.1.1 Quá trình hình thành và phát triển

- Tên doanh nghiệp: Công ty TNHH KONDO VIỆT NAM
- Tên giao dịch: KONDO VIETNAM CO.,LTD
- Địa chỉ trụ sở chính: lô C7, khu C, Khu công nghiệp Hiệp Phước, xã Hiệp Phước, Huyện Nhà Bè, Thành phố Hồ Chí Minh.
Cơ sở phụ: Xưởng số 2, lô số A12a, khu công nghiệp Hiệp Phước, xã Long Thới, Huyện Nhà Bè, Thành phố Hồ Chí Minh (thuê nhà xưởng của công ty Cổ phần kỹ nghệ lạnh Hoa Sáng).
- Điện Thoại: (84-8)37801016 –38734270 Fax: (84-8)37801018 –38734123
[http: //www.kondo.com.vn](http://www.kondo.com.vn)
- Số giấy phép đầu tư: 412043000013
- Số tài khoản: 6420201006711 _ Ngân hàng Nông Nghiệp và Phát Triển Nông Thôn thuộc chi nhánh 10, phòng giao dịch Minh Khai.
- Công ty TNHH KONDO VIỆT NAM thuộc tập đoàn KONDO JAPAN, được thành lập ngày 23/05/2007 với tổng vốn đầu tư là 12.000.000 USD, quyền sở hữu 100% Japanese FDI, tổng nhân viên 305 người.
- Quy mô khá rộng 23.000 m², gồm xưởng đúc cơ khí chính xác và xưởng gia công cơ khí chính xác, lắp ráp linh kiện.
- *Lĩnh vực hoạt động kinh doanh:* Công ty TNHH KONDO VIỆT NAM là một trong những Công ty hàng đầu về cơ khí chính xác tại Việt Nam chuyên sản xuất, đúc, gia công, lắp ráp các linh kiện cơ khí chính xác gồm:
 - + Linh kiện xe hơi dùng trong bộ hộp số tự động, bộ chế hoà khí, bộ thắng xe, linh kiện vale, các linh kiện trong hộp số xe hơi theo tiêu chuẩn chất lượng của Nhật Bản.
 - + Sản xuất co nối ống, phụ tùng cho ống gaz, ống dẫn nước, ống dẫn khí và cửa miệng ống gaz bằng đồng, hợp kim đồng, nhôm, hợp kim nhôm, inox.
- *Năng lực sản xuất*
 - + Đúc, gia công, lắp ráp linh kiện cơ khí chính xác: 900 tấn/năm
 - + Linh kiện ô tô: 50 tấn/năm

- Khách hàng của Công ty là những doanh nghiệp hàng đầu về lĩnh vực cơ khí, máy móc công nghệ cao như: Hitachi, Rina, Công ty cổ phần đầu tư phát triển Gas Đô Thị, Công ty TNHH thương mại Thăng Long,.....

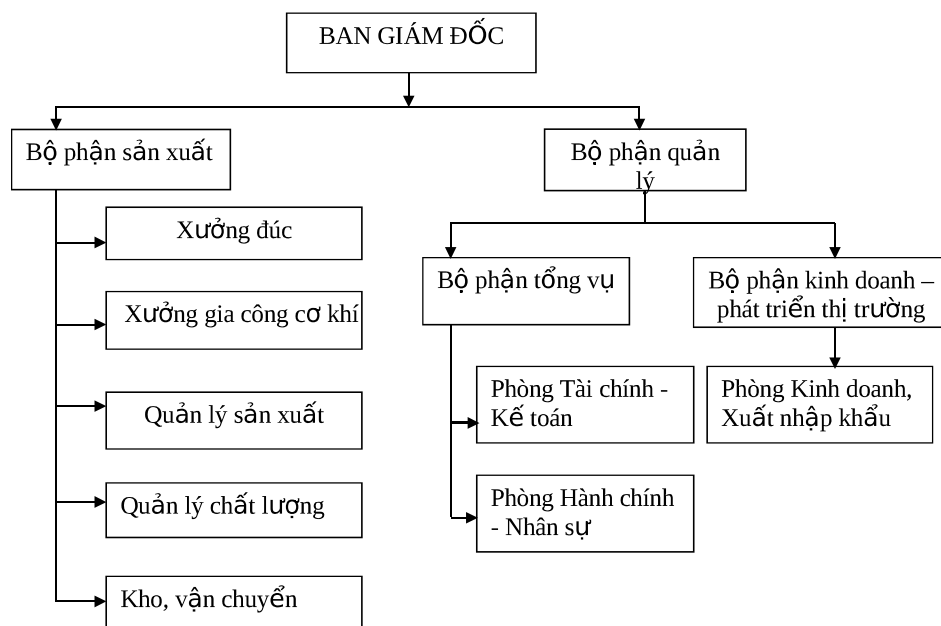
2.1.2 Mục tiêu và nguyên tắc hoạt động:

- *Mục tiêu:* Căn cứ vào kết quả hoạt động kinh doanh đạt được trong thời gian vừa qua, cùng với những điều kiện hiện có Công ty đã đề ra mục tiêu hoạt động cần phải phấn đấu trong thời gian tới như sau:
 - + Doanh thu tăng 14%/ năm
 - + Tỷ suất lợi nhuận: 10%
 - + Tăng lương cho toàn thể cán bộ, công nhân viên tối thiểu 5% và tùy vào thái độ tác phong làm việc sẽ có các khoản thưởng xứng đáng cho từng cá nhân. Đặc biệt việc trả lương sẽ luôn đảm bảo kịp thời, đúng thời hạn theo hợp đồng đã ký kết.
 - + Tổ chức, sắp xếp lại bộ máy quản lý, tách bộ phận kinh doanh – xuất nhập khẩu thành 2 bộ phận riêng biệt để hoạt động hiệu quả hơn. Phối hợp công việc giữa các phòng ban một cách linh hoạt, sử dụng hợp lý nguồn nhân công tránh tình trạng dư thừa lao động.
 - + Tham gia ký kết những hợp đồng có giá trị trong nước và cả ngoài nước, đặc biệt là các hợp đồng tại các tỉnh Đồng bằng sông Cửu Long, đây là một trong số các khu vực có tiềm năng phát triển mạnh trong tương lai.
 - + Nâng cao tinh thần trách nhiệm làm việc của từng cá nhân, đặc biệt là các cán bộ quản lý từng bộ phận, phân xưởng và các phòng ban. Phải luôn đặt mục tiêu phát triển Công ty lên hàng đầu.
 - + Đẩy mạnh công tác chăm lo vật chất, đãi ngộ tinh thần thường xuyên tổ chức các chuyến du lịch, nghỉ ngơi cho toàn thể công nhân viên vào các dịp lễ, tết để động viên họ tích cực làm việc hăng say hơn.
- *Nguyên tắc hoạt động:*
 - + Duy trì và mở rộng thị trường hiện tại ở Nhật Bản và Việt Nam, phát triển ra thị trường Mỹ và Châu Âu theo phương châm: “Khách hàng là động lực để Công ty tồn tại và phát triển”.
 - + Công ty chỉ đưa ra thị trường những sản phẩm với chất lượng tốt nhất, giá cạnh tranh nhất theo cam kết: “Sản phẩm tốt nhất, chất lượng tốt nhất”.

Với đội ngũ chuyên gia người Nhật giàu kinh nghiệm, các kỹ sư Việt Nam trình độ chuyên môn cao, nhiệt tình và sáng tạo đã từng tu nghiệp ở Nhật Bản nhiều năm, các loại máy móc, thiết bị hiện đại kỹ thuật cao được nhập khẩu từ Nhật, cùng với

mức giá cạnh tranh, Công ty TNHH KONDO VIỆT NAM tự tin rằng sẽ luôn đáp ứng được mọi yêu cầu của khách hàng.

2.1.3 Cơ cấu tổ chức



Hình 2.1 Sơ đồ cơ cấu tổ chức của Công ty

(Nguồn: Phòng Hành chính - Nhân sự)

Bộ máy quản lý của Công ty gồm:

- 1 tổng giám đốc
- 3 phó giám đốc
- + 1 phó giám đốc Tài chính - Kế toán
- + 1 phó giám đốc Kinh doanh, Xuất nhập khẩu
- + 1 phó giám đốc sản xuất kỹ thuật

Chức năng, nhiệm vụ của các phòng ban

– Ban giám đốc:

- + Giám đốc là người quản lý, điều hành xây dựng chiến lược kinh doanh, định hướng phát triển thực hiện các mối liên hệ với đối tác, giao nhiệm vụ cho các bộ phận theo chức năng, kiểm tra phối hợp thống nhất sự hoạt động của các bộ phận trong Công ty.

- + Phó giám đốc tham gia cùng giám đốc trong việc quản lý điều hành, giải quyết các vấn đề mà giám đốc giao phó, đồng thời cũng có quyền chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho các phòng ban, theo chức năng và nhiệm vụ mà giám đốc giao.
- + Các phòng ban tùy theo chức năng và nhiệm vụ của mình giải quyết công việc một cách có hiệu quả nhất theo sự chỉ đạo của giám đốc và phó giám đốc. Để đảm bảo nâng cao hiệu quả, tiết kiệm thời gian và chi phí, các phòng ban cần phải tiến hành phối hợp một cách chặt chẽ, tương trợ nhau trong quá trình làm việc.

– **Bộ phận quản lý:**

- + *Phòng Kinh doanh, Xuất nhập khẩu*

Đây là bộ phận hết sức quan trọng, đóng vai trò chủ chốt trong Công ty. Đảm bảo đầu vào và đầu ra của Công ty, tiếp cận và nghiên cứu thị trường, giới thiệu sản phẩm và mở rộng thị trường cũng như thu hút khách hàng mới. Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh, tính giá và lập hợp đồng với khách hàng.

Cung cấp thông tin, dịch thuật tài liệu, phiên dịch cho ban lãnh đạo. Theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện của các phòng ban, phân xưởng đảm bảo sản xuất sản phẩm đúng thời hạn hợp đồng với khách hàng và kịp thời để xuất những phương án sản xuất hiệu quả nhất.

Lập và phân bổ kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm cho Công ty, hàng quý và hàng tháng cho các phân xưởng sản xuất. Lập lệnh sản xuất cho các phân xưởng, duy trì và nâng cao nguồn hàng cho Công ty. Đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác Marketing trong từng thời điểm.

- + *Phòng Tài chính - Kế toán*

Chịu trách nhiệm toàn bộ thu chi tài chính của Công ty, đảm bảo đầy đủ chi phí cho các hoạt động lương, thưởng, mua máy móc, vật liệu,... và lập phiếu thu chi cho tất cả những chi phí phát sinh. Lưu trữ đầy đủ và chính xác các số liệu về xuất, nhập theo quy định của Công ty.

Chịu trách nhiệm ghi chép, phản ánh chính xác, kịp thời, đầy đủ tình hình hiện có, lập chứng từ về sự vận động của các loại tài sản trong Công ty, thực hiện các chính sách, chế độ theo đúng quy định của Nhà nước. Lập báo cáo kế toán hàng tháng, hàng quý, hàng năm để trình Ban Giám đốc.

Phối hợp với phòng hành chính – nhân sự thực hiện trả lương, thưởng cho cán bộ công nhân viên theo đúng chế độ, đúng thời hạn. Theo dõi quá trình chuyển tiền thanh toán của khách hàng qua hệ thống ngân hàng, chịu trách nhiệm quyết toán công nợ với khách hàng. Mở sổ sách, lưu trữ các chứng từ có liên quan đến việc giao nhận..

+ **Phòng Hành chính - Nhân sự**

Lập bảng báo cáo hàng tháng về tình hình biến động nhân sự. Chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý nhân sự, tổ chức tuyển dụng, bố trí lao động đảm bảo nhân lực cho sản xuất, sa thải nhân viên và đào tạo nhân viên mới. Chịu trách nhiệm soạn thảo và lưu trữ các loại giấy tờ, hồ sơ, văn bản, hợp đồng của Công ty và những thông tin có liên quan đến Công ty. Tiếp nhận và theo dõi các công văn, chỉ thị, quyết định,....

Tổ chức, triển khai, thực hiện nội quy lao động của Công ty, theo dõi quản lý lao động, đề xuất khen thưởng. Thực hiện các quy định nhằm đảm bảo quyền lợi và nghĩa vụ đối với người lao động như lương, thưởng, trợ cấp, phúc lợi,....

Phối hợp với phòng kế toán thực hiện về công tác thanh toán tiền lương, tiền thưởng và các mặt chế độ, chính sách cho người lao động, và đóng bảo hiểm xã hội thành phố theo đúng quy định của Nhà nước và của Công ty.

– **Bộ phận sản xuất**

Gồm xưởng đúc, xưởng gia công cơ khí, quản lý sản xuất, quản lý chất lượng, kho, vận chuyển.

Nhiệm vụ:

- + Tổ chức nghiên cứu, áp dụng quy trình về hệ thống đo lường chất lượng, kiểm tra, giám sát chặt chẽ quy trình sản xuất chế tạo tại các phân xưởng.
- + Theo dõi tình hình sản xuất của Công ty bảo đảm yêu cầu kỹ thuật đề ra.
- + Kiểm tra các mặt hàng mà Công ty thực hiện hoạt động xuất nhập khẩu.
- + Nghiên cứu cải tiến đổi mới thiết bị nhằm nâng cao chất lượng sản phẩm, để xuất sản phẩm không phù hợp.
- + Tiến hành tổng kết, đánh giá chất lượng sản phẩm hàng tháng, tìm ra những nguyên nhân không đạt để đưa ra biện pháp khắc phục.
- + Chịu trách nhiệm quản lý, vận chuyển sản phẩm cho khách hàng.
- + Xây dựng và duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn chất lượng Nhật Bản.

2.1.4 Đặc điểm lao động của Công ty

- **Lực lượng lao động**

Bảng 2.1 Tình hình lao động qua các năm

(Nguồn: Phòng Hành chính - Nhân sự)

Chỉ tiêu	2008		2009		2010	
	Số lượng	%	Số lượng	%	Số lượng	%
Lao động trực tiếp	237	76	245	75	257	74,5
Lao động gián tiếp	75	24	82	25	88	25,5
Tổng	312		327		345	

GVHD: Ts Bùi Văn Danh
Thẩm

16

SVTH: Bùi Thị

Qua số liệu phân tích ở bảng 2.1 ta thấy

Năm 2008 với tổng số lao động là 312 người trong đó có 237 lao động trực tiếp (chiếm 76%). Đến năm 2009, số lao động là 327 người (tăng 15 người so với năm 2008, số lao động trực tiếp tăng 8 người, lao động gián tiếp tăng 7 người) trong đó lao động trực tiếp là 245 người (chiếm 75% lao động toàn Công ty) và số lao động gián tiếp là 82 người (chiếm 25%).

Năm 2010 tổng số lao động của Công ty là 345 người (tăng 18 người so với năm 2009), số lao động trực tiếp là 257 người (chiếm 74,5% về tỷ trọng toàn bộ số lao động của Công ty), trong khi đó số lao động gián tiếp chỉ 88 người (chiếm 25,5% tỷ trọng).

Nhìn chung từ năm 2008 đến năm 2010 do nhu cầu ngày càng mở rộng của Công ty mà số lao động tăng đáng kể 33 người, trong đó lao động trực tiếp tăng 20 người, lao động gián tiếp tăng 13 người.

- Cơ cấu giới tính

Bảng 2.2 Cơ cấu lao động phân theo giới tính

Chỉ tiêu	2008		2009		2010	
	Số lượng	%	Số lượng	%	Số lượng	%
Nữ	118	37,8	121	37	127	36,8
Nam	194	62,2	206	63	218	63,2
Tổng	312		327		345	

(Nguồn: Phòng Hành chính - Nhân sự)

Qua số liệu trên ta thấy từ năm 2008 đến năm 2010 tỷ lệ lao động nữ luôn ổn định 37%, chủ yếu tập trung ở bộ phận văn phòng và bộ phận kiểm tra thành phẩm.

Tỷ lệ lao động nam từ năm 2008 đến năm 2010 cũng ổn định ở mức xấp xỉ 63%. Vì đặc thù và tính chất công việc nên tỷ lệ lao động nam cao hơn lao động nữ.

- Độ tuổi

Bảng 2.3 Cơ cấu lao động phân theo độ tuổi

Độ Tuổi	2008		2009		2010	
	Số lượng	%	Số lượng	%	Số lượng	%
Dưới 30	189	60,6	201	61,5	214	62,02
Từ 30÷ 40	91	29,15	96	29,35	98	28,41
Từ 40÷ 50	27	8,65	26	7,95	29	8,41
Trên 50	5	1,6	4	1,2	4	1,16
Tổng	312		327		345	

(Nguồn: Phòng Hành chính - Nhân sự)

Qua bảng số liệu trên ta thấy số lao động dưới 30 tuổi từ năm 2008 đến năm 2010 ổn định ở mức tương đối cao trung bình 61%. Đây là độ tuổi lao động mà sức khoẻ tương đối tốt phù hợp với công việc sản xuất chế tạo của Công ty và cũng là điều kiện góp phần tăng hiệu quả sản xuất kinh doanh.

Năm 2010 số lao động có độ tuổi từ 30 đến 50 chiếm 36,82% trong khi năm 2009 là 37,3%, năm 2008 là 37,8%. Đây là những người có năng lực trình độ chuyên môn cao, dày dặn kinh nghiệm, vì vậy trong công việc họ là lực lượng chủ chốt.

Tuy nhiên bên cạnh đó số lao động có độ tuổi trên 50 trung bình từ năm 2008 đến năm 2010 chiếm tỷ lệ rất thấp, năm 2008 chiếm 1,6%, năm 2009 chiếm 1,2%, năm 2010 chiếm 1,16%. Song số lao động này đa phần giữ những chức vụ chủ chốt, quan trọng trong Công ty.

Tóm lại, trong xu thế hội nhập hiện nay lao động trẻ năng động, sáng tạo trong công việc luôn giữ một vai trò quan trọng quyết định sự thành bại của Công ty. Tuy nhiên cần có sự đan xen giữa các lao động trong Công ty để bổ sung hỗ trợ lẫn nhau kinh nghiệm làm việc, kiến thức kỹ năng chuyên môn góp phần thúc đẩy hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

- **Trình độ chuyên môn**

Bảng 2.4 Cơ cấu lao động phân theo trình độ chuyên môn

Trình Độ	2008		2009		2010	
	Số lượng	%	Số lượng	%	Số lượng	%
Đại học, Cao đẳng, kỹ sư người Nhật	47	15	53	16	57	16,5
Trung cấp, Công nhân lành nghề	176	56	187	57	198	57,4
Sơ cấp (lao động phổ thông)	89	29	87	27	90	26,1
Tổng	312		327		345	

(Nguồn: Phòng Hành chính - Nhân sự)

Qua bảng số liệu hình 2.4 ta thấy:

Số lượng lao động có trình độ Đại học, Cao đẳng, kỹ sư người Nhật qua mỗi năm đều tăng cụ thể năm 2008 là 47 người chiếm 15%, năm 2009 là 53 người chiếm 16%, năm 2010 là 57 người chiếm 16,5%.

Số lượng lao động trình độ trung cấp và công nhân kỹ thuật chiếm vị trí cao qua các năm, cụ thể năm 2008 là 176 người chiếm 56%, năm 2009 là 187 người chiếm 57%, năm 2010 là 198 người chiếm 57,4%. Bên cạnh đó, lực lượng lao động trình độ sơ cấp vẫn chiếm tỷ lệ đáng kể trong 3 năm trung bình khoảng 27%.

Nhìn chung qua các năm cho ta thấy trình độ lực lượng lao động của Công ty ngày càng được nâng cao. Tuy nhiên, Công ty nên chủ động đào tạo nhân lực để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, có như vậy Công ty mới có thể đứng vững trên thị trường cạnh gay gắt như hiện nay.

2.1.5 Kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty qua 2 năm 2009-2010

Phân tích khái quát bảng kết quả hoạt động kinh doanh trong 02 năm 2009-2010 (xem kèm Phụ lục 2)

Bảng 2.5 Kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty

(Đơn vị tính: Triệu đồng)

Chỉ tiêu	Năm 2010	Năm 2009	Chênh lệch 2010/2009	
			Số tiền	%
Tổng doanh thu	154.587	136.041	18.546	13,63
Tổng chi phí	129.805	116.232	13.573	11,68
Lợi nhuận	24.782	19.809	4.973	25,10

(Nguồn: Phòng Tài chính – Kế toán)

Nhận xét:

- Về doanh thu: Doanh thu từ hoạt động bán hàng và cung cấp dịch vụ Công ty đạt tương đối cao. Cụ thể doanh thu năm 2010 đạt 154.587 triệu đồng, tăng 18.546 triệu đồng so với doanh thu đạt được năm 2009 (136.041 triệu đồng), tương ứng tăng 13,63% so với cùng kỳ năm 2009.

- Về chi phí: Tổng chi phí của Công ty năm 2010 là 129.805 triệu đồng tăng 13.573 triệu đồng so với năm 2009 tương ứng tăng 11,68%. Sở dĩ tổng chi phí tăng lên trong năm 2010 là do Công ty chủ động tăng sản lượng do đã ký kết được nhiều hợp đồng lớn với các nước bên ngoài nên chi phí cho nguyên vật liệu tăng lên đồng thời chi phí cho đầu tư trang thiết bị, máy móc hiện đại cũng tăng lên.

- Về lợi nhuận: Lợi nhuận của Công ty năm 2010 là 24.782 triệu đồng tăng 4.973 triệu đồng so với năm 2009 là 19.809 triệu đồng tương ứng tăng 25,10%. Lợi nhuận của Công ty năm 2010 đã tăng lên một cách nhanh chóng cho thấy quy mô sản xuất của công ty ngày càng mở rộng, tăng cường sản xuất các mặt hàng cốt lõi không chỉ lớn về số lượng mà còn đảm bảo chất lượng, ngày càng tạo được sự tín nhiệm không chỉ khách hàng trong nước mà cả ở nước ngoài.

Nhìn chung tốc độ tăng trưởng của Công ty năm 2010 cao hơn năm 2009, điều này có thể lý giải được là do một số thuận lợi sau: Đầu năm 2010 Công ty đã áp dụng hoàn toàn hiện đại theo dây chuyền sản xuất chế tạo của Nhật Bản, do đó tiết kiệm

được tối đa hao phí nguyên liệu trong suốt quá trình, giảm hao phí thời gian giữa các khâu trong dây chuyền. Vì vậy, hầu hết các linh kiện, phụ tùng do Công ty sản xuất, chế tạo ra đều đạt tiêu chuẩn chất lượng cao cạnh tranh với các sản phẩm trong nước và còn xuất khẩu ra nhiều nước bên ngoài.

2.2 THỰC TRẠNG CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG TẠI CÔNG TY

2.2.1 Quy chế về công tác tuyển dụng

– Mục đích công tác tuyển dụng

- + Công tác tuyển dụng nhằm mục đích đổi mới, bổ sung nguồn nhân lực phù hợp với kế hoạch sản xuất kinh doanh và chiến lược đầu tư phát triển của Công ty.
- + Công tác tuyển dụng phải gắn liền với công tác đào tạo, kết hợp đồng thời việc bố trí lao động hợp lý nhằm khai thác và phát triển nguồn nhân lực của Công ty một cách hiệu quả.

– Tiêu chuẩn tuyển dụng của Công ty:

- + Là công dân Việt Nam có đầy đủ năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật.
- + Là người có học vấn và trình độ chuyên môn nghiệp vụ, có thể làm việc đạt năng suất cao.
- + Là người có tác phong nghề nghiệp, trung thực gắn bó với công việc.
- + Là người có sức khỏe làm việc lâu dài với Công ty hoàn thành tốt công việc được giao.

– Công tác tuyển dụng phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- + Quá trình tuyển dụng phải được tiến hành công khai, công bằng hợp lý, tuân thủ đúng các quy định của pháp luật về công tác tuyển dụng.
- + Các bước tuyển dụng phải thực hiện theo quy trình hình 2. 2 của Công ty.

2.2.2 Nguồn tuyển dụng

Công ty TNHH KONDO VIỆT NAM tuyển dụng nhân viên mới dựa trên 2 nguồn chính là:

– Nguồn nội bộ

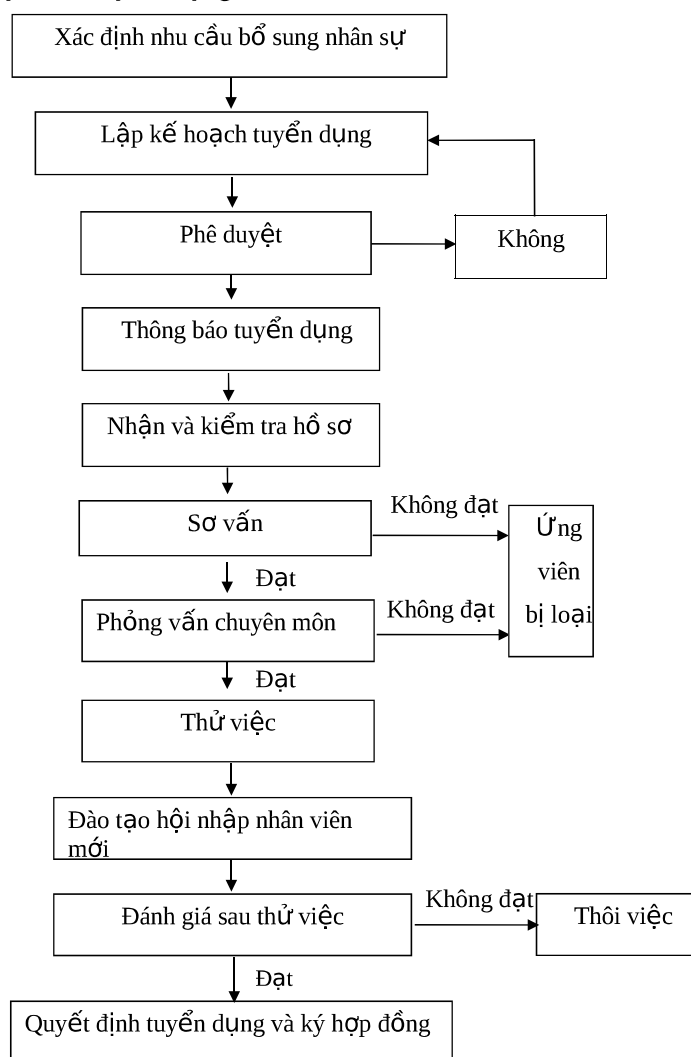
Điều động, chuyển hay đề bạt một số nhân viên có năng lực để đảm nhiệm một vị trí mới.

– Nguồn bên ngoài

- + *Đăng tin tuyển dụng trên trang web tuyển dụng của Công ty:* đây là một kênh tuyển dụng hiệu quả.

- + *Đăng thông tin tuyển dụng trên các website như: www.24h.com:* Phân mục “Tuyển dụng” của website này hoàn toàn miễn phí cho phép Công ty đăng thông báo tuyển dụng, www.kiemviec.com: Chỉ được sử dụng khi Công ty có nhu cầu tuyển nhân sự từ cấp trưởng phòng trở lên do chi phí dịch vụ khá cao.
- + *Người thân hay bạn bè của nhân viên trong Công ty giới thiệu:* Các công nhân viên đang làm việc trong Công ty thường biết rõ người thân hay bạn bè của họ đang cần việc làm và phù hợp với công việc nào. Vì vậy, họ sẽ giới thiệu những người này vào Công ty với những công việc phù hợp.
- + *Sinh viên thực tập:* Đa số các sinh viên đến thực tập tại Công ty thường là do nhân viên trong Công ty giới thiệu, bên cạnh đó cũng có nhiều sinh viên tự tìm đến Công ty thông qua tìm hiểu trên trang web của Công ty. Kết thúc thời gian thực tập tại Công ty nếu sinh viên có năng lực làm việc tốt sẽ được giữ lại.
- + *Thông qua trung tâm tư vấn, giới thiệu việc làm:* Các trung tâm thường được công ty liên hệ là: trung tâm giới thiệu việc làm thanh niên, Hepza, Sở lao động thương binh và xã hội...Trong đó, lao động phổ thông là đối tượng được tuyển dụng chủ yếu.

2.2.3. Quy trình tuyển dụng



Hình 2.2 Quy trình tuyển dụng của Công ty

(Nguồn: Phòng Hành chính - Nhân sự)

Giải thích sơ đồ:

Bước 1: Xác định nhu cầu bổ sung nhân sự

- Do trưởng các bộ phận, phòng ban sử dụng lao động thực hiện.
- Căn cứ để xác định nhu cầu tuyển dụng:
 - + Quy mô hiện có và chiến lược phát triển trong tương lai của Công ty.
 - + Kế hoạch phát triển cụ thể trong từng giai đoạn sản xuất kinh doanh của Công ty.
 - + Sự thay đổi cơ cấu tổ chức, sự biến động về số lượng và chất lượng lao động.
- Khi có nhu cầu tuyển dụng trưởng các bộ phận, phòng ban sử dụng lao động lập phiếu đề xuất tuyển dụng (BMNS-01, phụ lục 5) và phiếu yêu cầu tuyển dụng kèm theo (BMNS-02, phụ lục 6) gửi về phòng nhân sự để lập kế hoạch tuyển dụng.

Bước 2: Lập kế hoạch tuyển dụng

Do trưởng phòng nhân sự chịu trách nhiệm thực hiện.

Sau khi nhận phiếu đề xuất tuyển dụng (BMNS-01, phụ lục 5) và phiếu yêu cầu tuyển dụng kèm theo (BMNS-02, phụ lục 6) của các bộ phận, phòng ban trưởng phòng nhân sự sẽ tiến hành tổng hợp để lập kế hoạch tuyển dụng (BMNS-03, phụ lục 7) và trình lên Tổng Giám Đốc xem xét ký duyệt.

Bước 3: Phê duyệt

Tổng Giám Đốc xem xét bằng kế hoạch tuyển dụng (BMNS-03, phụ lục 7) do trưởng phòng nhân sự thiết lập nếu hợp lý sẽ chính thức phê duyệt để phòng Hành chính - Nhân sự tiến hành triển khai hoạt động tuyển dụng.

Bước 4: Thông báo tuyển dụng

Phòng Nhân sự ra thông báo tuyển dụng nhân viên trên E-mail nội bộ của Công ty, trang web tuyển dụng của Công ty, trên các website tuyển dụng như: www.24h.com, www.kiemviec.com, các trung tâm tư vấn, giới thiệu việc làm... nhưng chủ yếu là thông báo rộng rãi trong toàn Công ty và yết thị tại cổng Công ty.

Nội dung của mỗi hồ sơ theo mỗi vị trí khác nhau, một hồ sơ nội dung gồm:

- + Số người và vị trí cần tuyển.
- + Kinh nghiệm: với mỗi vị trí khác nhau thì đòi hỏi kinh nghiệm khác nhau.
- + Trình độ học vấn.
- + Ngoài ra là các giấy tờ văn bằng khác...

Trong bảng thông báo còn ghi rõ thời gian bắt đầu nhận hồ sơ, hạn cuối nhận hồ sơ, địa điểm nhận hồ sơ.

Bước 5: Nhận và kiểm tra hồ sơ

Sau khi thông báo phòng Hành chính - Nhân sự sẽ tiến hành thu nhận hồ sơ. Trong quá trình thu nhận hồ sơ phòng sẽ kiểm tra, phân loại hồ sơ theo phiếu xét duyệt hồ sơ BMNS-04, phụ lục 8 theo các tiêu chuẩn xét duyệt hồ sơ cụ thể như sau:

Hồ sơ ứng viên phải thể hiện rõ vị trí dự tuyển, họ tên ứng viên và các dữ liệu cụ thể để Công ty có thể liên hệ khi có nhu cầu. Việc thu nhận hồ sơ sẽ dừng khi đã nhận được đủ số hồ sơ như kế hoạch

– Về mặt hình thức: Các giấy tờ cần thiết phải được sắp xếp gọn gàng theo thứ tự như sau:

- + Đơn xin việc
- + Sơ yếu lý lịch (có chứng thực của địa phương)
- + Bản sao các bằng cấp, chứng chỉ hoặc các giấy tờ thể hiện trình độ, khả năng nghiệp vụ của ứng viên (nếu có và phải có chứng thực hoặc đối chiếu với bản gốc).
- + Giấy khám sức khỏe
- + Bản sao hộ khẩu, Giấy đăng ký tạm trú (nếu có), bản sao CMND
- + 4 tấm hình 3*4
- + Quyết định thôi việc đơn vị cũ (nếu cần)
- Về mặt nội dung
- + Hồ sơ phải thể hiện được trình độ chuyên môn cũng như các kiến thức theo yêu cầu tuyển dụng thông qua phần trình bày của đơn xin việc và sơ yếu lý lịch, các bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn.
- + Ứng viên phải được xác nhận có đủ sức khỏe thông qua giấy khám sức khỏe đã được xác nhận của Cơ quan y tế có thẩm quyền.
- Các tiêu chuẩn khác:
- + Việc xét tuyển sẽ được ưu tiên đối với hồ sơ các ứng viên nội bộ.
- + Hồ sơ ứng tuyển của đợt tuyển dụng trước sẽ được ưu tiên xem xét lại.
- + Hồ sơ ứng viên được ưu tiên theo thứ tự: Kinh nghiệm chuyên ngành, kinh nghiệm làm việc, không có kinh nghiệm nhưng có tố chất, năng lực có thể phát triển được.

Bước 6: Sơ vấn

Trước khi tiến hành sơ vấn các ứng viên phải điền thông tin theo mẫu (BMNS-05, phụ lục 9), sau đó bộ phận tuyển dụng sẽ tiến hành kiểm tra hoặc sơ vấn ứng viên.

Các ứng viên đều làm bài kiểm tra hoặc sơ vấn (trừ bảo vệ và tài xế). Các bộ phận có nhu cầu tuyển dụng cần phải gửi đề bài, thang điểm, đáp án cho bộ phận tuyển dụng của phòng Hành chính - Nhân sự trước ngày kiểm tra 2 ngày để tổ chức kiểm tra. Khi ứng viên đã hoàn thành bài kiểm tra, bộ phận tuyển dụng sẽ thông báo cho các phòng ban liên quan đến nhận hồ sơ, đề thi và bài kiểm tra của ứng viên. Chấm điểm xong, bộ phận quản lý trực tiếp gửi bài kiểm tra, điểm, kết quả đánh giá cho bộ phận tuyển dụng chậm nhất 02 ngày kể từ khi nhận được bài làm của ứng viên. Nếu đạt, phòng Hành chính - Nhân sự phối hợp cùng trưởng bộ phận sắp xếp cho ứng viên phỏng vấn chuyên môn, còn nếu không đạt sẽ thông báo loại.

Bước 7: Phỏng vấn chuyên môn

Bộ phận tuyển dụng của phòng Hành chính - Nhân sự chuyển những thông tin về ứng viên cho người tham gia phỏng vấn trước ngày phỏng vấn chuyên môn 02 ngày để nghiên cứu.

– Nếu tuyển công nhân, nhân viên thì thành viên tham gia phỏng vấn gồm: trưởng phòng Hành chính - Nhân sự, bộ phận tuyển dụng, trưởng bộ phận có nhu cầu tuyển dụng.

– Nếu tuyển các chức danh quản lý cấp trung và cấp cao, thành viên tham gia phỏng vấn gồm: Ban Giám Đốc, trưởng phòng Hành chính - Nhân sự, trưởng các bộ phận, chuyên viên cao cấp hoặc người được Ban Tổng Giám Đốc đề cử tham gia phỏng vấn.

Trong quá trình phỏng vấn, mỗi phỏng vấn viên phải đưa ra kết quả đánh giá riêng và sau đó trao đổi thống nhất. Nếu không thống nhất được ý kiến, Tổng Giám Đốc là người quyết định cuối cùng. Kết quả phỏng vấn được ghi trong bản dữ liệu BMNS-06, phụ lục 10.

Bước 8: Thử việc

Dựa vào kết quả phỏng vấn trong bản dữ liệu ứng viên dự tuyển, phòng nhân sự sẽ mời các ứng viên đạt yêu cầu qua vòng phỏng vấn chuyên môn nhận việc thông qua điện thoại. Nhân viên nhân sự sẽ tiến hành ký hợp đồng thử việc với ứng viên (BMNS-07, phụ lục 11) và đưa ra chương trình thử việc (BMNS-08, phụ lục 12) mà nhân viên mới phải thực hiện diễn ra từ 1 đến 2 tháng tùy theo công việc và nhận được lương thử việc của Công ty.

Bước 9: Đào tạo hội nhập nhân viên mới

Ngay buổi đầu tiên thử việc nhân viên mới sẽ được trưởng phòng nhân sự trực tiếp đào tạo hướng dẫn tạo điều kiện cho nhân viên mới hội nhập vào môi trường làm việc nhanh nhất, phổ biến về nội quy, quy định thời gian làm việc và nghỉ ngơi...sau đó trưởng các bộ phận phòng ban quản lý trực tiếp các nhân viên mới này sẽ hướng dẫn cụ thể công việc cũng như phương pháp làm việc để họ có thể bắt tay vào công việc dễ dàng hơn.

Bước 10: Đánh giá sau thử việc

Phòng Nhân sự có trách nhiệm theo dõi và cung cấp danh sách nhân viên sắp hết thời hạn thử việc cho Trưởng bộ phận hoặc người trực tiếp quản lý nhân viên mới trước 1 tuần. Căn cứ vào yêu cầu công việc và khả năng hoàn thành công việc của nhân viên mới, trưởng bộ phận hoặc người quản lý trực tiếp nhân viên mới sẽ xác nhận, đánh giá kết quả sau thời gian thử việc và gửi về phòng Nhân sự theo BMNS-09, phụ lục 13.

Bước 11: Quyết định tuyển dụng và ký hợp đồng

Công nhân viên mới sau khi đã qua thời gian thử việc và được trưởng bộ phận, phòng ban phụ trách đánh giá đạt yêu cầu, phòng nhân sự sẽ ra quyết định cho nhân viên mới nhận việc chính thức. Công nhân viên mới được ký kết hợp đồng lao động và hưởng đầy đủ các chính sách, chế độ phúc lợi theo quy định của Công ty.

2.2.4 Kết quả tuyển dụng của Công ty thời gian qua (Xem kèm phụ lục 14)

Bảng 2.6 Kết quả tuyển dụng từ năm 2008 – 2010

(Nguồn: Phòng Hành chính - Nhân sự)

Vị trí tuyển	Năm 2008		Năm 2009		Năm 2010	
	Nội bộ	Bên ngoài	Nội bộ	Bên ngoài	Nội bộ	Bên ngoài
Cán bộ quản lý	1	0	0	0	1	0
Nhân viên	1	5	0	15	0	17

Nhìn chung trong 3 năm gần đây Công ty đã có bước tiến đáng kể, ngày càng hoàn thiện hơn về số lượng và chất lượng tuyển dụng góp phần tăng doanh thu, lợi nhuận cũng như thu nhập của người lao động ngày càng tăng lên và giải quyết được những vị trí còn trống trong Công ty cả bằng nguồn tuyển dụng bên trong và bên ngoài.

Do đặc điểm là Công ty cơ khí, chế tạo nên Công ty cần một đội ngũ công nhân có trình độ chuyên môn, giàu kinh nghiệm. Nếu như khi mới thành lập trình độ của người công nhân mới tuyển là sơ cấp thì hiện nay, đặc biệt là từ năm 2009 trở đi Công ty đã tuyển chọn công nhân có trình độ phổ thông và hạn chế dần số công nhân

có trình độ thấp hơn. Do yêu cầu ngày càng cao nên mặc dù hàng năm Công ty phải tuyển rất ít các lao động quản lý, kế toán, thông dịch... nhưng việc tuyển chọn những lao động này khá khắt khe đảm bảo tìm đúng người có năng lực thật sự cho Công ty.

Tỷ lệ lao động là công nhân chiếm số đông trong tổng số lao động tuyển mỗi năm vì Công ty đang mở rộng quy mô sản xuất kinh doanh, nâng cao chất lượng sản phẩm, các sản phẩm không chỉ hướng tới thị trường nội địa mà còn xuất khẩu ra thị trường ngoài nước.

2.3 CÔNG TÁC TRẢ LƯƠNG TẠI CÔNG TY

2.3.1 Mục tiêu và căn cứ đãi ngộ tại Công ty

Hệ thống tiền lương được xây dựng nhằm mục đích tăng cường khả năng thu hút, lưu giữ và ổn định đội ngũ nhân sự, nâng cao mức độ hài lòng, gắn bó của nhân viên. Để đạt được điều này, hệ thống tiền lương cần đáp ứng các yêu cầu, mục tiêu cơ bản sau:

- Công bằng trong nội bộ doanh nghiệp: Trả lương theo đúng tích chất, mức độ phức tạp công việc đảm nhận và mức độ hoàn thành của người lao động trong doanh nghiệp.

- Cạnh tranh so với thị trường lao động: Mức tiền lương được thiết lập trên cơ sở cạnh tranh với thị trường lao động, đảm bảo thu hút và lưu giữ được nhân viên giỏi, kích thích, động viên tinh thần làm việc của nhân viên.

- Đảm bảo tính hệ thống: Hệ thống tiền lương phải được xây dựng phù hợp và nhất quán với chiến lược kinh doanh, kế hoạch nhân sự và các chức năng quản lý khác.

2.3.2 Chế độ thù lao lao động tại Công ty

2.3.2.1 Chế độ tiền lương

Công ty TNHH KONDO VIỆT NAM áp dụng hình thức trả lương theo thời gian đối với tất cả nhân viên.

Tiền lương = Lương cơ bản + Phụ cấp chức vụ, kỹ năng + Công đoạn đặc biệt (nếu có) + Xăng + Tiền tăng ca – BHXH – BHYT – BHTN – Thuế TNCN

Tiền lương cơ bản được xác định trên cơ sở tiền lương cấp bậc và thời gian làm việc thực tế của từng người trong tháng. Vì là Công ty cơ khí, sản xuất chế tạo nên mỗi cán bộ công nhân viên trước khi vào làm việc trong buổi phỏng vấn họ đều biết được mức lương cơ bản trong Công ty là 1.350.000 đồng. Và hiện nay về chức vụ thì Công ty có 14 cấp và đã xây dựng 4 bậc lương. (Xem kèm phụ lục, bảng chi tiết tiền lương của Công ty tháng 9/2010)

Bảng 2.6 Hệ số các cấp chức vụ trong Công ty

Cấp chức vụ	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Hệ số	18.3	13.3	10	7.5	5.83	4.58	3.75	3.08	2.54	2.08	1.8	1.45	1.21	1

Hệ số bậc lương trong Công ty

Bậc lương	I	II	III	IV
Hệ số	1	1.06	1.12	1.18

(Nguồn: Phòng Hành chính - Nhân sự)

Tiền lương làm thêm giờ:

- + Thêm giờ ngày = (Lương cơ bản + Phụ cấp chức vụ, kỹ năng)/26/8 * Số giờ tăng ca * 1.5
- + Thêm giờ đêm = (Lương cơ bản + Phụ cấp chức vụ, kỹ năng)/26/8 * Số giờ tăng ca * 1.5 * 1.35
- + Đi làm ngày nghỉ, ngày chủ nhật = (Lương cơ bản + Phụ cấp chức vụ, kỹ năng)/26/8 * Số giờ đi làm * 2
- + Đi làm ngày lễ, ngày phép = (Lương cơ bản + Phụ cấp chức vụ, kỹ năng)/26/8 * Số giờ đi làm * 3

Các trường hợp trừ lương:

- + Đi trễ, về sớm
- + Nghỉ không lý do

Tiền lương sẽ được trả cho cán bộ công nhân viên vào ngày 10 dương lịch của tháng kế tiếp.

2.3.2.2 Các khoản phụ cấp (Xem kèm phụ lục Bảng chi tiết tiền lương vào tháng 9/2010)

Công ty đã áp dụng các hình thức phụ cấp sau:

- Phụ cấp chức vụ: áp dụng với người quản lý Công ty, bao gồm: giám đốc, phó giám đốc, trưởng bộ phận, phó bộ phận, trưởng phòng, phó phòng, trưởng nhóm, phó nhóm, chủ nhiệm, phó chủ nhiệm, trưởng ca, tổ trưởng, tổ phó.
- Phụ cấp xăng: áp dụng từ cấp phó phòng trở xuống.
- Phụ cấp điện thoại, phụ cấp đặc biệt: chỉ áp dụng với người quản lý cấp cao như: giám đốc, phó giám đốc, trưởng bộ phận, phó bộ phận, trưởng phòng.
- Phụ cấp kỹ năng: áp dụng từ cấp phó phòng trở xuống đến công nhân cấp 1.

2.3.2.3 Các hình thức tiền thưởng

Các căn cứ để Công ty tính tiền thưởng cho cán bộ công nhân viên.

- Số tháng làm việc của cán bộ công nhân viên trong Công ty.
- Tiền lương cơ bản của từng người.
- Phụ cấp của cán bộ quản lý.
- Bình bầu thi đua hàng tháng phân loại: xuất sắc, A, B, C.

Hàng tháng các đơn vị, phòng ban tổ chức bình bầu danh hiệu thi đua theo tiêu chuẩn sau:

– Loại xuất sắc: Hoàn thành vượt mức năng suất lao động, định mức lao động, hiệu quả công tác cao, khắc phục mọi khó khăn hoàn thành nhiệm vụ, có chuyên môn nghiệp vụ vững vàng, hoàn thành các công việc được giao một cách xuất sắc.

– Loại A: Đảm bảo chất lượng sản phẩm, sử dụng đúng hạn mức vật tư, thực hiện tốt an toàn lao động. Có tinh thần đoàn kết xây dựng đơn vị, thực hiện tốt nội quy kỷ luật lao động, không nghỉ quá 3 ngày hưởng bảo hiểm xã hội.

– Loại B

+ Hoàn thành định mức và lao động được giao.

+ Hoàn thành chuyên môn nghiệp vụ công tác được giao.

+ Trong tháng không nghỉ quá 5 ngày hưởng bảo hiểm xã hội.

–Loại C: Không vi phạm kỷ luật lao động, có cố gắng trong công tác nhưng do điều kiện khách quan nghỉ công tác không quá 10 ngày trong tháng.

Tổng kết cuối năm:

– Loại xuất sắc: 2,0 x 1 tháng lương

– Loại A: 1,6 x 1 tháng lương

– Loại B: 1,4 x 1 tháng lương

– Loại C: 1,2 x 1 tháng lương

2.3.2.4 Chế độ phúc lợi xã hội

– Quỹ bảo hiểm xã hội(BHXXH)

Quỹ bảo hiểm xã hội được hình thành do việc trích lập theo tỷ lệ quy định trên tiền lương phải trả công nhân viên trong kỳ. Theo chế độ hiện hành, hàng tháng doanh nghiệp tiến hành trích lập quỹ BHXXH theo tỷ lệ 20% trên tổng lương thực tế phải trả công nhân trong tháng. Trong đó 15% tính vào chi phí sản xuất kinh doanh của các đối tượng sử dụng lao động, 5% trừ vào lương của người lao động.

Quỹ BHXXH được trích lập nhằm trợ cấp công nhân viên có tham gia đóng góp quỹ trong trường hợp họ bị mất khả năng lao động, cụ thể:

- + Trợ cấp nhân viên ốm đau, thai sản.

- + Trợ cấp công nhân viên khi bị tai nạn lao động hay bệnh nghề nghiệp.
- + Trợ cấp công nhân viên khi về hưu, mất sức lao động.
- + Chi công tác quản lý quỹ BHXH...

– **Quỹ bảo hiểm y tế (BHYT)**

Quỹ BHYT được hình thành từ việc trích lập theo tỷ lệ quy định trên tiền lương phải trả công nhân viên trong kỳ. Theo chế độ hiện hành, Công ty trích quỹ BHYT theo tỷ lệ 3% trên tổng số tiền lương thực tế phải trả công nhân viên trong tháng. Trong đó 2% tính vào chi phí sản xuất kinh doanh của các đối tượng sử dụng lao động, 1% trừ vào lương của người lao động.

Quỹ BHYT được trích lập để tài trợ cho người lao động có tham gia đóng quỹ trong các hoạt động khám, chữa bệnh. Toàn bộ quỹ BHYT được nộp lên cơ quan chuyên môn chuyên trách để quản lý và trợ cấp cho người lao động thông qua mạng lưới y tế.

– **Kinh phí công đoàn**

Được hình thành từ việc trích lập theo tỷ lệ quy định trên tiền lương phải trả công nhân viên trong kỳ. Hàng tháng Công ty trích 2% trên tổng số tiền lương thực tế phải trả công nhân viên trong tháng và tính hết vào chi phí sản xuất kinh doanh của các đối tượng sử dụng lao động.

Toàn bộ kinh phí công đoàn trích một phần nộp lên cơ quan công đoàn cấp trên, một phần để lại doanh nghiệp để chi tiêu cho hoạt động công đoàn tại Công ty.

Kinh phí công đoàn được trích lập để chi tiêu phục vụ cho hoạt động của tổ chức công đoàn nhằm chăm lo, bảo vệ quyền lợi cho người lao động.

– Ngoài các chế độ trên thì Công ty còn phụ cấp tiền ăn trưa và ăn giữa ca với khẩu phần ăn được tính là 15 ngàn đồng và toàn bộ công nhân viên trong Công ty đều ăn tại nhà ăn của Công ty, phụ cấp thêm sửa đổi với những công nhân làm việc nặng nhọc tại các xưởng.

Ví dụ: Xét cụ thể việc tính lương ở phòng nhân sự tháng 9/2010.

Cô Quấn Thị Ngọc Oanh là trưởng phòng hành chính – nhân sự có hệ số lương là 5.83. Bậc lương: 1.12. Trong tháng 9 cô Oanh đi làm đầy đủ không nghỉ. Như vậy, lương của Cô Quấn Thị Ngọc Oanh tháng 9/2010 được tính như sau :

Các khoản tính lương tháng 9/2010 của Cô Quấn Thị Ngọc Oanh là :

- Lương cơ bản cấp bậc : $1.35.000 \times 5.83 \times 1.12 = 8.815.000$ đồng
- Các khoản phụ cấp : 4.400.000 đồng trong đó:
- + Phụ cấp chức vụ: 4.000.000 đồng
- + Phụ cấp điện thoại, phụ cấp đặc biệt: 400.000 đồng

Các khoản khấu trừ :

+ Bảo hiểm xã hội phải nộp:
 $8.815.000 \times 5\% = 440.750$ đồng

+ Bảo hiểm Y tế phải nộp :
 $8.815.000 \times 1\% = 88.150$ đồng

+ Kinh phí công đoàn:
 $8.815.000 \times 2\% = 176.300$ đồng

– Tổng các khoản phải khấu trừ là :

$440.750 \text{ đồng} + 88.150 \text{ đồng} + 176.300 \text{ đồng} = 705.200 \text{ đồng}$

Tổng số tiền lương tháng 9/2010 của Cô Quân Thị Ngọc Oanh là :

$8.815.000 \text{ đồng} + 4.400.000 \text{ đồng} - 705.200 \text{ đồng} = 12.509.800 \text{ đồng}$.

2.3.2.5 Thời gian làm việc và nghỉ ngơi

– Thời gian làm việc được chia thành 4 ca mỗi ngày:

+ Ca 1: 6 (giờ) – 14 (giờ)

+ Ca 2: 14 (giờ) – 22 (giờ)

+ Ca 3: 22 (giờ) – 6 (giờ)

+ Ca 4 (Ca hành chánh) : 8 (giờ) – 17 (giờ)

– Thời gian làm việc hàng tuần trung bình: 48 (giờ)

– Do đơn đặt hàng nhiều, nên nhu cầu tăng cường sản xuất để thời gian giao hàng đúng tiến độ, đồng thời cũng tạo điều kiện cho công nhân có thêm thu nhập nên Công ty có yêu cầu công nhân tăng ca:

+ Số giờ làm thêm trong ngày : trung bình 2 giờ / người

+ Số giờ làm thêm trong tuần : trung bình 12 giờ / người

+ Số giờ làm thêm trong tháng : trung bình 48 giờ / người

– Thời gian nghỉ giữa ca : 60 phút/ca, bao gồm thời gian nghỉ ngơi, ăn uống.

– Nghỉ hàng tuần : được nghỉ thứ 7 xen kẽ, nghỉ chủ nhật mỗi tuần

– Nghỉ hàng năm : Thời gian nghỉ lễ, tết tại Công ty được áp dụng theo quy định của nhà nước. Ngoài các ngày nghỉ lễ tết trong năm, toàn thể nhân viên trong Công ty được nghỉ thêm các ngày phép năm (mỗi tháng được nghỉ một ngày phép năm). Các trường hợp nghỉ BHXH, kết hôn, con kết hôn, gia đình có tang đều được nghỉ theo quy định của nhà nước.

– Cuối năm hoặc vào các ngày lễ lớn, Công ty đều tổ chức tham quan du lịch cho toàn thể nhân viên trong Công ty nhằm tăng thêm sự gắn bó, thân thiết giữa nhân viên và các cấp quản lý trong Công ty.

2.4 ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG VÀ TRẢ LƯƠNG CỦA CÔNG TY THỜI GIAN QUA

2.4.1 Khảo sát quan điểm nhân viên trong Công ty

– *Mục đích của việc khảo sát*

- + Hiểu rõ được mức độ hài lòng của nhân viên về công tác tuyển dụng và trả lương trong Công ty thời gian qua.
 - + Biết được quan điểm của nhân viên về các hoạt động của Công ty.
 - + Đánh giá các yếu tố quyết định đến sự gắn bó của nhân viên.
 - + Qua đó cải thiện các vấn đề liên quan đến tuyển dụng và trả lương ngày càng hoàn thiện hơn.
- *Nội dung khảo sát:* Những yếu tố ảnh hưởng đến quan điểm của nhân viên như: Tuyển dụng, lương, thưởng, cơ hội thăng tiến, quan hệ làm việc...

– *Phương pháp khảo sát*

Phương pháp điều tra, khảo sát: dựa vào bảng câu hỏi soạn sẵn để thu thập ý kiến của nhân viên, kết hợp với các cuộc điều tra trực tiếp là những cuộc phỏng vấn trực tiếp thực hiện tại các phòng ban nhằm thu thập những ý kiến nằm ngoài bảng câu hỏi.

Cách xử lý số liệu: Dùng phần mềm SPSS 11.5 để xử lý các số liệu thu được.

Do khả năng bản thân nên chỉ khảo sát ở phạm vi 50 phiếu.

– *Tiến độ thực hiện*

- + Chuẩn bị bảng câu hỏi từ 05-11/01/2011
- + Thu thập ý kiến từ 12-16/01/2011
- + Tổng hợp kết quả và lập báo cáo phân tích từ 17/03/2011-12/04/2011

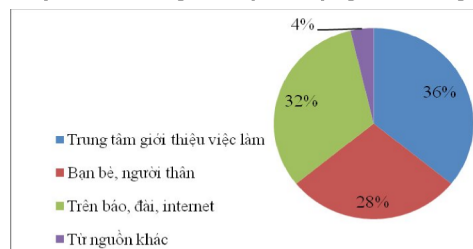
– *Kết quả*

Bảng 2.7 Thống kê sơ lược về đối tượng được khảo sát

Giới tính	Nam	30	60%
	Nữ	20	40%
Trình độ văn hoá	Phổ thông	18	36%
	Trung cấp	16	32%
	Cao đẳng, Đại học	16	32%
Nhóm tuổi	Dưới 25	19	38%
	Từ 25 đến 35	21	42%
	Từ 35 đến 45	9	18%
	Trên 45	1	2%
Bộ phận làm việc	Ban lãnh đạo, quản lý	4	4%
	Bộ phận HC – NS, Tài chính – Kế toán	11	22%
	Bộ phận Kinh doanh, Xuất nhập khẩu	6	12%
	Bộ phận sản xuất, chế tạo	31	62%
Thu nhập	Dưới 2,5 triệu đồng	16	32%
	Từ 2,5 đến 5 triệu đồng	17	34%
	Từ 5 đến 10 triệu đồng	13	26%
	Trên 10 triệu đồng	4	8%

Kết quả khảo sát:

Nhận biết thông tin tuyển dụng của Công ty

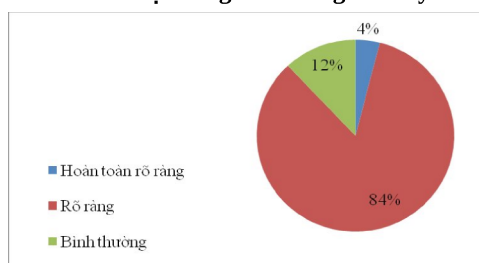


Hình 2.3 Biểu đồ nhận biết thông tin tuyển dụng

Nhận xét:

Kết quả cho ta thấy 36% nhân viên tuyển vào do trung tâm giới thiệu việc làm giới thiệu; 32% biết được qua báo, đài, internet; 28% được bạn bè, người thân quen trong Công ty giới thiệu, 4% từ các nguồn khác.

Hình thức và nội dung của thông báo tuyển dụng

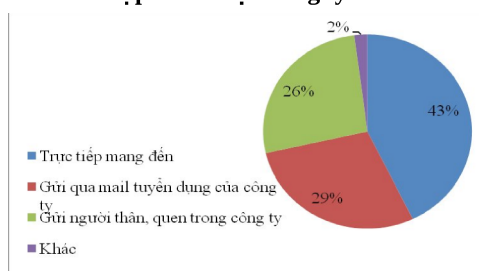


Hình 2.4 Biểu đồ đánh giá thông báo tuyển dụng

Nhận xét:

Nhận thấy 84% nhân viên nhận xét hình thức và nội dung của thông báo tuyển dụng là rõ ràng, 12% nhận xét là bình thường, 4% là hoàn toàn rõ ràng. Chứng tỏ bộ phận tuyển dụng của công ty hoạt động rất hiệu quả. Một bảng thông báo tuyển dụng rõ ràng đầy đủ thông tin sẽ dễ dàng thu hút ứng viên tham gia ứng cử.

Cách thức nộp hồ sơ tại Công ty

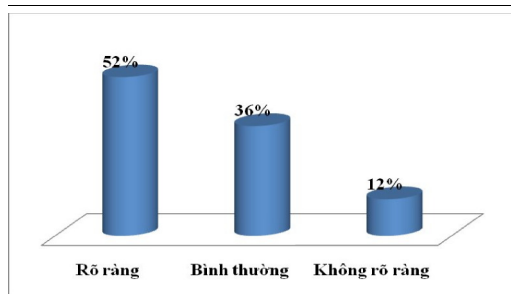


Hình 2.5 Biểu đồ thể hiện cách thức nộp hồ sơ

Nhận xét:

Ta thấy 43% ứng viên trực tiếp mang hồ sơ đến Công ty, 29% gửi qua mail tuyển dụng, 26% gửi người thân, quen trong công ty, 2% khác. Điều này có thể lý giải là do vị trí của Công ty ở xa trung tâm thành phố không thuận tiện đi lại của ứng viên dự tuyển. Vì vậy, Công ty nên đa dạng hình thức nộp hồ sơ, nhất là việc nộp hồ sơ qua mail tuyển dụng sẽ tiết kiệm thời gian đi lại của ứng viên rất nhiều.

Chuyên viên tuyển dụng nêu rõ yêu cầu công việc

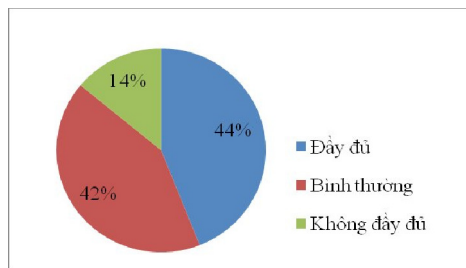


Hình 2.6 Biểu đồ đánh giá chuyên viên tuyển dụng

Nhận xét:

Kết quả cho thấy 52% ý kiến của nhân viên đánh giá chuyên viên tuyển dụng nêu rõ ràng yêu cầu công việc trong quá trình họ được phỏng vấn, 36% ý kiến đánh giá việc chuyên viên tuyển dụng trình bày yêu cầu công việc cho ứng viên là bình thường còn lại 12% ý kiến đánh giá là không rõ ràng. Qua đây ta thấy được đội ngũ chuyên viên tuyển dụng của Công ty chưa thật sự chuyên nghiệp, Công ty cần chú trọng đào tạo đội ngũ chuyên viên tuyển dụng chuyên nghiệp hơn. Điều này chứng tỏ công ty có một đội ngũ chuyên viên tuyển dụng rất chuyên nghiệp làm việc rất hiệu quả.

Trả lời thắc mắc của người dự tuyển



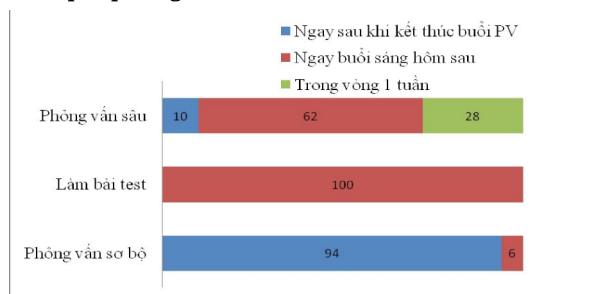
Hình 2.7 Biểu đồ đánh giá trả lời thắc mắc của ứng viên

Nhận xét:

Kết quả cho thấy 44% ý kiến của nhân viên đánh giá chuyên viên tuyển dụng trả lời đầy đủ thắc mắc về Công ty mà họ đặt ra trong quá trình họ được phỏng vấn giúp họ hiểu rõ hơn về Công ty, 36% ý kiến đánh giá việc chuyên viên tuyển dụng trả lời thắc mắc của ứng viên là bình thường còn lại 12% ý kiến đánh giá là trả lời không đầy đủ thắc mắc của người dự tuyển. Do đó, Công ty cần chú trọng hơn nữa

đến đội ngũ chuyên viên tuyển dụng để quá trình phỏng vấn tuyển dụng nhân viên đạt hiệu quả cao hơn, đảm bảo tìm đúng người phù hợp với tính chất công việc.

Kết quả phỏng vấn



Hình 2.8 Biểu đồ thể hiện thời gian nhận kết quả phỏng vấn

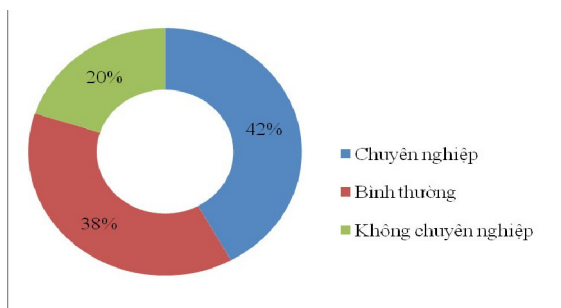
Nhận xét:

Ta thấy 94% nhận được kết quả phỏng vấn sơ bộ ngay khi kết thúc buổi phỏng vấn, 6% nhận được kết quả ngay buổi sáng hôm sau.

100% ứng viên nhận được kết quả làm bài test kiểm tra kiến thức chuyên môn ngay buổi sáng hôm sau.

Về thời gian nhận kết quả phỏng vấn sâu: 10% ứng viên nhận được kết quả phỏng vấn ngay khi kết thúc buổi phỏng vấn, 62% ứng viên nhận được kết quả phỏng vấn ngay buổi sáng hôm sau, 28% trong khoảng 1 tuần. Qua đó ta thấy thời gian thông báo kết quả của các vòng phỏng vấn là hợp lý.

Tác phong của của chuyên viên tuyển dụng

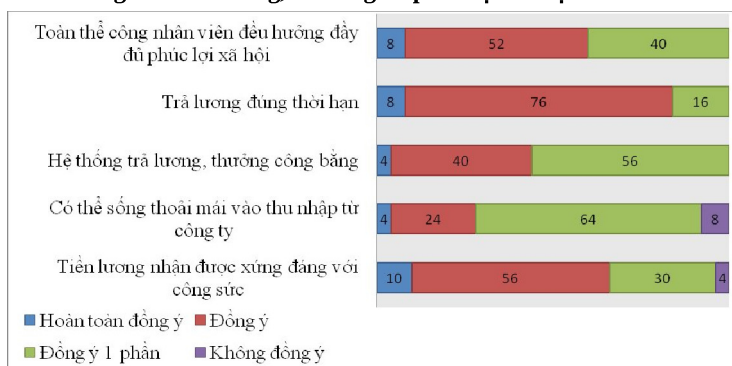


2.9 Biểu đồ đánh giá tác phong của chuyên viên tuyển dụng

Nhận xét:

Ta thấy 42% đánh giá tác phong của chuyên viên tuyển dụng trong quá trình phỏng vấn là chuyên nghiệp, 38% là bình thường, 20% là không chuyên nghiệp. Tuyển dụng nhân sự là công việc rất quan trọng, đảm bảo việc tìm đúng người đúng việc quyết định sự thành bại của Công ty. Vì vậy, Công ty cần phải đào tạo đội ngũ chuyên viên tuyển dụng thật sự chuyên nghiệp, có như vậy mới đảm bảo kết quả sản xuất kinh doanh của Công ty ngày càng phát triển.

Công tác trả lương, thưởng và phúc lợi xã hội

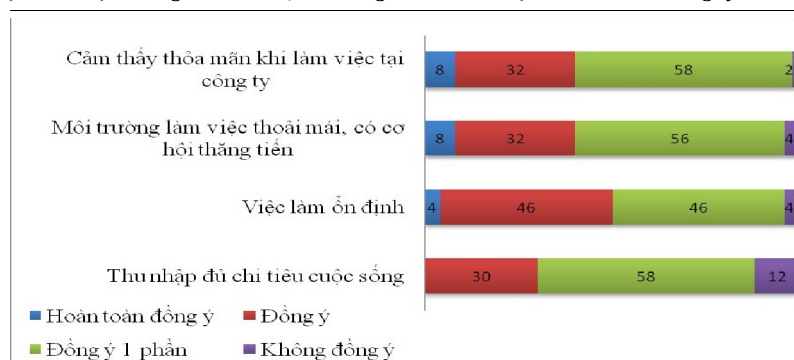


Hình 2.10 Biểu đồ đánh giá công tác trả lương, thưởng và phúc lợi xã hội

Lương, thưởng và các chính sách phúc lợi xã hội luôn là yếu tố quan trọng giúp công nhân viên có thể đảm bảo chất lượng cuộc sống và thông qua đó đánh giá năng lực làm việc của họ. Tùy vào trình độ chuyên môn, kiến thức, kinh nghiệm và khả năng làm việc việc mỗi người sẽ có mức lương, thưởng hợp lý. Nhìn vào biểu đồ ta thấy tỷ lệ người đồng ý ở mức tương đối cao về việc trả lương, thưởng, các chính sách phúc lợi xã hội cũng như thời hạn trả lương và công sức mà người lao động phải bỏ ra. Tuy nhiên, tỷ lệ người đồng ý một phần và không đồng ý vẫn chiếm số lượng

đáng kể. Do đó công ty cần xem xét lại vấn đề lương, thưởng phù hợp hơn để động viên tinh thần kích thích công nhân viên làm việc hăng say hơn.

Đánh giá chung về mức độ thoả mãn của nhân viên đối với Công ty về điều kiện môi trường làm việc, cơ hội thăng tiến, việc làm ổn định, thu nhập đủ chi tiêu cuộc sống thì tỷ lệ đồng ý một phần và không đồng ý chiếm tỷ lệ cao hơn tỷ lệ đồng ý và hoàn toàn đồng ý. Vì vậy công ty cần tạo điều kiện tốt hơn cho nhân viên có cuộc sống ổn định, thoải mái làm việc kết hợp với việc quan tâm đến đời sống vật chất, cơ hội làm việc thăng tiến để họ có thể gắn bó làm việc lâu dài với Công ty.



Hình 2.11 Biểu đồ thể hiện Công ty đã mang lại sự thoả mãn cho nhân viên

Kết luận

Qua thời gian khảo sát kết hợp với quá trình phân tích tình hình nhân sự tại Công ty, cho thấy Công ty đã biết áp dụng nhiều biện pháp quản lý mang lại những kết quả đáng kể. Công tác tuyển dụng và trả lương, khuyến khích công nhân viên làm việc luôn được Công ty chú trọng quan tâm. Song bên cạnh những điểm đạt được vẫn còn tồn tại một số hạn chế:

- *Những thuận lợi*
- + Ban lãnh đạo Công ty có trình độ năng lực cao, do vậy đã nhận định đúng đắn phương hướng phát triển của Công ty, luôn có những chính sách hợp lý để lãnh đạo thúc đẩy đội ngũ công nhân viên nhiệt tình trong công việc để đạt hiệu quả cao đem lại lợi nhuận cho Công ty.
- + Có sự phân công công việc rõ ràng, do đó ban lãnh đạo luôn nắm vững tiến độ sản xuất kinh doanh cũng như những sự cố bất ngờ xảy ra để kịp thời chỉ đạo xử lý.
- + Có chủ trương, chính sách phát triển kinh doanh đúng đắn, quan tâm đến việc đầu tư đổi mới trang thiết bị, áp dụng quy trình công nghệ hiện đại của Nhật

bản nên hàng năm đều tăng lên đáng kể, tạo tiền đề cho sự phát triển trong tương lai của Công ty.

- + Công ty đã có đội ngũ công nhân viên có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, luôn làm việc hết mình để phục vụ lợi ích của Công ty cũng như lợi ích của bản thân họ.
- + Công tác tổ chức lao động được tổ chức linh hoạt và hợp lý, rõ ràng từ khâu dự báo nhu cầu nhân lực, đi vào tuyển dụng chính thức cho đến khi ký hợp đồng lao động.
- + Điều kiện làm việc cho nhân viên được cải thiện, thu nhập bình quân tương đối ổn định, giúp đội ngũ công nhân viên làm việc tận tâm và có trách nhiệm với công việc hơn.
- + Công tác đãi ngộ tinh thần: hàng năm Công ty đều tổ chức nghỉ mát, tham quan du lịch vào các dịp lễ, tết cho toàn thể cán bộ công nhân viên trong Công ty, tạo sự thoải mái để tiếp tục công việc có hiệu quả hơn.

– *Những khó khăn*

Xét về kết quả khảo sát, số người cho rằng họ hài lòng, thoả mãn về những điều kiện hiện có của doanh nghiệp chiếm tỷ lệ tương đối cao. Tuy nhiên vẫn còn một số ý kiến không hài lòng về Công ty:

- + Thu nhập nhận được từ Công ty chưa đảm bảo được chất lượng cuộc sống của một số công nhân viên nhất là đội ngũ công nhân.
- + Một số cán bộ công nhân viên có trình độ chuyên môn còn non kém, chất lượng làm việc chưa đáp ứng nhu cầu hiện tại của Công ty, tinh thần trách nhiệm đối với công việc chưa cao.
- + Môi trường làm việc thoải mái có được công việc phù hợp và cơ hội thăng tiến là điều mong đợi nhất của toàn thể công nhân viên, nhưng Công ty chưa đáp ứng được điều mong đợi của họ...

2.4.2 Đánh giá công tác tuyển dụng của Công ty thời gian qua

– ***Ưu điểm của công tác tuyển dụng***

Công ty đã xây dựng một quy trình tuyển dụng tương đối đầy đủ và rõ ràng: từ khâu xác định nhu cầu tuyển dụng rồi đi vào triển khai hoạt động cho đến khâu cuối cùng là tuyển chọn được nhân viên mới sau thời gian đã thử việc và chính thức ký hợp đồng tuyển dụng. Đặc biệt, công tác tuyển dụng ngày càng được chuyên môn hóa cao với đầy đủ các loại biểu mẫu nhân sự tạo điều kiện thuận lợi cho việc đánh giá chính xác ứng viên cũng như kiểm soát chặt chẽ đảm bảo công bằng khi tuyển dụng.

Bên cạnh đó, việc tham gia của tất cả các bộ phận có nhu cầu lao động theo từng bước quy trình tuyển dụng giúp cho việc đánh giá ứng viên được thuận lợi và đảm bảo chính xác hơn. Từng bộ phận, phòng ban chủ động đề xuất nhu cầu tuyển dụng của mình dựa trên quy mô, kế hoạch phát triển của công ty tránh được tình trạng dư thừa hay thiếu hụt lao động khi cần thiết.

Quá trình phỏng vấn được chia làm 2 lần

- + Phỏng vấn sơ bộ: do nhân viên nhân sự phụ trách tiến hành kiểm tra ứng viên về học vấn, trình độ kỹ năng chuyên môn, ngoại ngữ... dưới hình thức làm bài test.
- + Phỏng vấn sâu: do trưởng phòng nhân sự và trưởng các bộ phận, phòng ban có nhu cầu tuyển dụng tiến hành phỏng vấn.

Sau khi kết thúc quá trình tuyển dụng thì tất cả các hồ sơ về nhân viên mới vừa được tuyển sẽ được lưu vào một hệ thống file giúp cho phòng nhân sự dễ dàng theo dõi và quản lý các nhân viên mới tại các đơn vị họ trực thuộc.

– Nhược điểm của công tác tuyển dụng

Nguồn tuyển dụng bên ngoài của Công ty chưa rộng, Công ty mới chỉ quan tâm đến đội ngũ lao động là người thân, quen của nhân viên trong Công ty và một số lao động khác trên thị trường lao động, chưa chú ý đến nguồn sinh viên từ các trường đại học, cao đẳng, người lao động cũ đã từng làm việc tại Công ty.

Công ty chưa tham gia vào hội chợ việc làm, ngày hội nghề nghiệp...mà việc tham gia này có nhiều thuận lợi giúp công ty tuyển chọn được nhiều ứng viên tiềm năng và một mặt giúp quảng bá thương hiệu, hình ảnh công ty.

Thông báo tuyển dụng còn hạn hẹp, chưa thật sự rộng rãi trên các phương tiện truyền thông cũng như trên báo chí do chi phí khá tốn kém.

Việc tuyển dụng còn mang tính chủ quan: tuyển nhân viên quản lý thì chủ yếu từ nguồn nội bộ bằng cách đề bạt từ cấp dưới lên, còn tuyển nhân viên văn phòng và công nhân thì từ nguồn bên ngoài.

Công ty chưa xây dựng được đội ngũ chuyên viên tuyển dụng chuyên nghiệp, một số ứng viên chưa hài lòng về thái độ cũng như tác phong của chuyên viên tuyển dụng.

Ngoài ra, công việc kiểm tra, xác minh lý lịch của ứng cử viên chưa được quan tâm. Hầu như bộ phận tuyển dụng không xác minh lại độ chính xác của hồ sơ, như vậy sẽ rất nguy hiểm nếu như gặp phải những hồ sơ giả của các ứng viên khai không trung thực về lý lịch tiền sử bản thân họ.

2.4.3 Đánh giá công tác trả lương của công ty trong thời gian qua

– Ưu điểm công tác trả lương

Công ty đã xây dựng thang bảng lương tương đối hoàn chỉnh và chi tiết gồm 14 cấp và tương ứng 4 bậc lương giúp cho công tác tính lương và trả lương cho công nhân viên dễ dàng và thuận tiện hơn.

Công ty áp dụng hình thức trả lương theo thời gian để khuyến khích người lao động đi làm việc đầy đủ trong tháng để có mức tiền lương cao và họ đều nhận được tiền lương đúng thời hạn.

Tiền lương theo thời gian không cố định mà nó phụ thuộc vào kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh trong tháng của Công ty. Đây là điều kiện thúc đẩy cán bộ công nhân viên làm việc tích cực, phục vụ một cách tốt nhất cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

Đa số toàn thể cán bộ công nhân viên đều được hưởng đầy đủ các chế độ phúc lợi xã hội bao gồm: bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn. Công ty đã thực hiện đúng chính sách do nhà nước quy định là đóng BHXH và BHYT cho Bộ lao động - thương binh xã hội để người lao động có thể hưởng quyền lợi từ các quỹ BHXH và các quỹ BHYT khi gặp ốm đau, tai nạn, khi về già ... và các hoạt động phúc lợi khác khi tham gia BHXH và BHYT. Giúp cho người lao động yên tâm làm việc mà không phải lo lắng khi ốm đau, khi về già, khi gặp tai nạn rủi ro. Vì vậy, đây chính là biện pháp khuyến khích người lao động trên lĩnh vực tinh thần.

– Nhược điểm công tác trả lương

Trong những năm qua công tác trả lương của Công ty TNHH KONDO VIỆT NAM luôn được ban lãnh đạo quan tâm đổi mới và hoàn thiện. Nhưng hiện nay vẫn đang còn tồn tại một số nhược điểm:

Trong hình thức trả lương theo thời gian chỉ dựa vào cấp bậc, hệ số lương và ngày công thực tế để trả lương, do đó gây ra tình trạng một số người lao động đến Công ty chỉ để chấm công và nhận lương, chưa khuyến khích người lao động thực sự cố gắng nâng cao hiệu quả làm việc.

Hình thức trả lương theo thời gian chưa thực sự gắn với kết quả, hiệu quả làm việc của từng người. Từ đó xuất hiện vấn đề người lao động làm việc với hiệu suất không cao, lãng phí thời gian và nhiều khi đến công ty chỉ mang tính hình thức.

So với tình hình kinh tế như hiện nay, giá cả thị trường ngày càng tăng thì thu nhập của một số công nhân nhận được từ Công ty còn quá thấp chưa đủ đảm bảo cuộc sống của họ.

Hệ thống trả lương chưa thật sự công bằng, Công ty chỉ chú trọng trả lương theo bằng cấp mà chưa quan tâm đến kỹ năng, năng lực thực sự của người lao động.

Do đó, có một số cán bộ công nhân viên cảm thấy bất mãn vì không thể phát huy hết năng lực của họ hoặc tiền công họ nhận được từ Công ty không xứng đáng với công sức họ bỏ ra. Mặt khác trả lương cho cán bộ quản lý nhân viên các phòng ban không gắn với kết quả của người lao động với hiệu quả sản xuất kinh doanh, sự phát triển của Công ty để khuyến khích người lao động nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc.

CHƯƠNG 3: MỘT SỐ GIẢI PHÁP NHẪM NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG VÀ TRẢ LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH KONDO VIỆT NAM

3.1 MỘT SỐ GIẢI PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG CỦA CÔNG TY

3.1.1 Mở rộng nguồn tuyển dụng

Để thu hút được nhiều ứng viên giỏi có năng lực làm việc thì công ty nên mở rộng nguồn tuyển dụng:

- Công ty có thể đăng thông tin tuyển dụng trên các kênh truyền hình như: HTV7, HTV9 đây là 2 kênh truyền hình phổ biến mà mọi người thường xem. Mở rộng việc đăng thông báo tuyển dụng trên các trang web như: www.timviecnhanh.com.vn, www.vietnamworks.com.vn...
- Nhân viên tuyển dụng dự thảo thông tin tuyển dụng, trình lên Ban Giám Đốc và đề xuất thực hiện thông báo tuyển dụng trên các báo như: tuổi trẻ, thanh niên, mua bán,...
- Liên hệ ký hợp đồng với các công ty tư vấn lao động để tìm nguồn ứng viên giỏi cho các vị trí tuyển dụng quan trọng.
- Đặc biệt, Công ty nên liên hệ với các trường Đại học, Cao đẳng có tiếng trong thành phố như: ĐH tự nhiên, ĐH Bách Khoa, ĐH kinh tế... để tìm những sinh viên ưu tú, tiềm năng trong tương lai. Công ty có thể dễ dàng tìm kiếm nguồn nhân lực thông qua kênh này bằng cách tài trợ cho các cuộc thi tại các trường, thường xuyên trao tặng các suất học bổng cho các sinh viên nghèo học giỏi, xây dựng hình ảnh Công ty trong mắt sinh viên...
- Tham gia các hội chợ giới thiệu việc làm, các chương trình hội thảo, triển lãm, ...
- Ngoài ra, Công ty không nên bỏ qua một số nguồn khác như: ứng viên tự nộp đơn hay nhân viên cũ.

- + Ứng viên tự nộp đơn xin việc: Họ mong muốn làm việc tại Công ty, sẵn sàng nộp hồ sơ và chờ đợi tuyển dụng của Công ty, có thể lúc họ nộp đơn cũng là lúc Công ty vừa mới tiến hành tuyển dụng hay đã đủ người cũng có thể là lúc Công ty chưa tuyển dụng. Cho dù trong trường hợp nào công ty nên tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ của họ lại phòng tổ chức hành chính để khi cần thiết Công ty sẽ gọi phỏng vấn. Bằng cách này sẽ tiết kiệm được thời gian và tiền bạc khi Công ty phải gấp rút tìm người lao động.
- + Nhân viên cũ: có nhiều người cho rằng đây là đội ngũ không đáng tin cậy, đã rời bỏ Công ty. Tuy nhiên, cần phải xem xét nguyên nhân họ rời bỏ Công ty: có người do hoàn cảnh gia đình, do giải quyết việc riêng và trong quá trình làm việc cho công ty mới họ thấy không phù hợp và mong muốn trở lại làm việc tại Công ty. Và những người này thường có năng lực làm việc, hơn nữa không tốn kém chi phí, thời gian tuyển dụng và việc hội nhập của họ dễ dàng hơn.

3.1.2 Phân loại đối tượng tuyển dụng

Công ty nên phân đối tượng tuyển dụng ra làm 2 loại: chưa có kinh nghiệm và đã có kinh nghiệm làm việc để giúp cho quá trình tuyển dụng được thực hiện dễ dàng:

– Đối tượng chưa có kinh nghiệm: lực lượng chủ yếu là sinh viên của các trường Đại học, Cao đẳng vừa mới tốt nghiệp nhưng chưa đi làm và những sinh viên đang chuẩn bị tốt nghiệp.

- + Đối với sinh viên vừa tốt nghiệp: do họ chưa đi làm thực tế nên họ sẽ nắm vững lý thuyết hơn phần thực hành, cho nên khi phỏng vấn đối tượng này thì nên kiểm tra phần lý thuyết trước nếu đạt sẽ tiếp tục kiểm tra phần thực hành, còn nếu không đạt phần kiểm tra lý thuyết thì sẽ loại hẳn.
- + Đối với sinh viên đang chuẩn bị tốt nghiệp Công ty nên đưa ra các tiêu chuẩn cho các sinh viên như: Điểm trung bình tổng kết đến năm cuối phải đạt 7.0 trở lên (với sinh viên thuộc khối kinh tế) và 6.5 trở lên (với sinh viên thuộc khối kỹ thuật), đạo đức tốt, tích cực tham gia các hoạt động xã hội và phải cho họ thường xuyên vào Công ty để họ có thể kết hợp giữa lý thuyết với công việc thực tế. Hơn nữa, Công ty nên đưa ra vị trí tuyển dụng hợp lý với các mức lương và ưu đãi hấp dẫn để có thể giữ chân được các sinh viên ưu tú này sau khi họ ra trường. Với cách tìm kiếm lao động từ nguồn này, Công ty sẽ mất một khoản chi phí khá lớn, nhưng lại thu hút được nhân tài, bớt đi bước thu thập và nghiên cứu hồ sơ, đôi khi cả bước phỏng vấn sơ bộ trong quá trình tuyển dụng, và việc hội nhập vào môi trường làm việc của những người này là khá nhanh và đơn giản. Chất lượng người lao động tuyển từ nguồn này có thể nói là rất cao.

- Đối tượng đã có kinh nghiệm:
 - + Là những người đã từng làm việc cho các công ty có môi trường làm việc năng động phát triển và đã được đào tạo huấn luyện kỹ càng về chuyên môn nghiệp vụ nhưng vì lý do nào đó mà họ rời bỏ công ty đó. Và đặc biệt đa số những người này đều có năng lực, dễ dàng thích nghi với môi trường làm việc mới.
 - + Thứ hai, là những người đã từng làm cho các doanh nghiệp nhà nước hoặc các doanh nghiệp đã bị phá sản, kinh doanh kém hiệu quả. Vì vậy, Công ty cần phải cân nhắc thật kỹ khi tuyển dụng đối tượng này.

3.1.3 Xác định tiêu chuẩn tuyển chọn

Để giúp cho việc tuyển chọn được chính xác và thuận lợi thì công ty cần đưa ra các tiêu chuẩn tuyển chọn nhân viên một cách chi tiết. Nó bao gồm 5 tiêu chuẩn cơ bản: phẩm chất, thái độ, kiến thức, ngoại hình và khả năng giao tiếp, trong đó phẩm chất thái độ luôn là tiêu chuẩn quan trọng không thể thiếu cho tất cả các vị trí tuyển dụng. Các tiêu chuẩn này sẽ do các phòng ban, bộ phận có yêu cầu tuyển dụng đưa ra và sau đó chuyên viên tuyển dụng sẽ tổng hợp lại để tìm kiếm chọn lựa ứng viên phù hợp trong quá trình phỏng vấn. Ngoài ra, việc kiểm tra, xác minh hồ sơ của ứng cử viên cần được thực hiện một cách kỹ càng để tránh mức độ rủi ro thấp nhất có thể xảy ra cho Công ty nếu gặp những hồ sơ không đúng của ứng cử viên.

3.1.4 Phương pháp tuyển dụng

Hoàn thiện phương pháp phỏng vấn: Công ty đã sử dụng phương pháp phỏng vấn và thi tuyển để tuyển người lao động. Tuy nhiên, công tác phỏng vấn của Công ty còn mang tính chủ quan.

Công ty nên thành lập ra hội đồng phỏng vấn gồm: Giám đốc (Phó Giám đốc), trưởng phòng Hành chính – nhân sự, trưởng các phòng ban thiếu người. Giám đốc sẽ trực tiếp phỏng vấn đối với ứng viên tuyển vào bộ phận quản lý, các lao động phổ thông sẽ do trưởng phòng Hành chính – nhân sự và người lãnh đạo phòng ban trực tiếp phỏng vấn.

Xây dựng các bảng câu hỏi phỏng vấn cho từng vị trí, số lượng câu hỏi khoảng từ 10- 15 câu.

Công ty nên thành lập đội ngũ chuyên viên phỏng vấn chuyên nghiệp hơn bởi vì sự thành công hay thất bại của buổi phỏng vấn phụ thuộc rất nhiều vào thái độ của người phỏng vấn đối với các ứng cử viên. Ngay từ đầu, người phỏng vấn phải tạo ra bầu không khí cởi mở, hoà đồng, làm sao để các ứng viên thấy rằng buổi phỏng vấn chỉ như một cuộc nói chuyện. Nên tạo sự vững tin, tâm lý thoải mái cho ứng viên, như vậy họ sẽ có cơ hội để bày tỏ chính mình, tránh gây áp lực, căng thẳng trong phỏng vấn. Trình tự phỏng vấn nên được tiến hành như sau:

- + Tiếp đón, chào hỏi người dự tuyển
- + Mời họ ngồi
- + Hỏi người dự tuyển tại sao lại tham gia dự tuyển
- + Đặt một số câu hỏi về kiến thức chuyên môn, về kinh nghiệm
- + Tóm tắt những điều người dự tuyển nói
- + Nghe câu hỏi thắc mắc trong thời gian tìm hiểu về công ty của người dự tuyển và trả lời họ trong phạm vi cho phép.
- + Định thời hạn để trả lời kết quả phỏng vấn cho các ứng viên dự tuyển.
- + Chào tạm biệt họ.

Công ty nên đưa ra những câu hỏi về trình độ chuyên môn và cả về lĩnh vực khác. Đưa ra các tình huống cho các ứng viên xử lý, và phải có thời gian cho các ứng viên hỏi lại mình. Phỏng vấn phải được coi là cuộc nói chuyện và thông tin mang tính hai chiều. Người phỏng vấn khai thác tìm hiểu thông tin ứng viên thông qua việc trả lời các câu hỏi của họ và sự biểu lộ trạng thái trên nét mặt của họ, ứng viên cũng có thể tìm hiểu thông tin từ người phỏng vấn. Các câu hỏi mà các ứng viên đưa ra là:

- + Khi làm việc cho Công ty, tôi phải có trách nhiệm và nghĩa vụ như thế nào?
- + Công việc cụ thể mà Công ty đang tuyển?
- + Công ty có bao nhiêu chi nhánh, bao nhiêu bộ phận, các sản phẩm chủ yếu là gì?

Trong thời gian thử việc, Công ty nên cử cán bộ phòng Hành chánh – nhân sự kiểm tra xem người trực tiếp hướng dẫn, đào tạo ứng viên có thực hiện đúng nhiệm vụ trách nhiệm của mình hay không. Phải hướng dẫn nhân viên thử việc tận tình để họ có thể hội nhập và nắm bắt công việc một cách nhanh chóng.

3.2 MỘT SỐ GIẢI PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC TRẢ LƯƠNG CỦA CÔNG TY

– Đối với người lao động, tiền lương là một khoản thu nhập cơ bản và quan trọng nuôi sống bản thân và gia đình họ, còn đối với Công ty tiền lương chiếm tỷ trọng lớn trong tổng chi phí sản xuất kinh doanh của Công ty. Vì vậy, để có thể phát huy được tính sáng tạo năng lực quản lý, tinh thần trách nhiệm ý thức và sự gắn bó của người lao động đối với Công ty thì Công ty cần phải xây dựng chính sách tiền lương thật đúng đắn và phù hợp. Hơn nữa, việc xây dựng và quản lý quỹ tiền lương đúng đắn, chặt chẽ sẽ góp phần giảm bớt một phần không nhỏ chi phí sản xuất – kinh doanh của doanh nghiệp, do đó Công ty nên:

- + Tiến hành phân phối lại tiền lương giữa các bộ phận, giữa những người lao động có trình độ chuyên môn cao làm nhiều cả về mặt chất và lượng, để từ đó đảm bảo lợi ích của người lao động.
- + Quy định cụ thể chế độ công việc, chất lượng sản phẩm làm ra, số lượng sản phẩm làm ra, thưởng cho những người lao động làm việc mang lại nhiều lợi ích cho doanh nghiệp.
- + Công ty cần phải giúp cho người lao động hiểu rõ sự liên hệ giữa lợi ích của Công ty và lợi ích của bản thân họ. Để từ đó họ sẽ hiểu được những hoạt động mang lại lợi ích cho Công ty cũng chính là đang mang lại lợi ích cho chính bản thân họ.
- Tiếp theo, Công ty cần thực hiện tốt công tác quản lý, bố trí lao động hợp lý: Công tác bố trí lao động do các tổ hay các phân xưởng tự sắp xếp thường được tiến hành theo kinh nghiệm nên đôi khi xảy ra tình trạng mất cân đối về tỷ lệ giữa công nhân chính và công nhân phụ, bố trí không hợp lý giữa cấp bậc công nhân với cấp bậc công việc. Để khắc phục tình trạng này, Công ty cần:
 - + Căn cứ vào khối lượng công việc cần thực hiện của công nhân chính, mức thực hiện công việc của công nhân chính, và mức phục vụ của công nhân phụ để xác định tỷ lệ giữa công nhân chính và công nhân phụ cho hợp lý.
 - + Căn cứ vào từng công đoạn, độ phức tạp của từng công việc mà bố trí lao động sao cho hợp lý, đảm bảo cấp bậc công việc phù hợp với cấp bậc công nhân.
 - + Quản lý tốt lao động, xử lý số lao động dư thừa, giảm biên chế bộ máy quản lý hành chính. Khuyến khích cá nhân đơn vị mình trên cơ sở hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đảm bảo việc làm cho người lao động.
- Việc áp dụng thâm niên trong việc tính lương có thể gây nên sự đánh giá không đúng năng lực, không tạo được sự hăng hái làm việc. Những nhân viên trẻ tuổi có năng lực sẽ không có hứng thú và sự nhiệt tình trong công việc. Do đó, Công ty nên hoàn chỉnh thang bảng lương:
 - + Xây dựng thang bảng lương theo năng lực và theo chức danh
 - + Thực hiện chính sách bảo mật trong việc chi trả lương.
 - + Áp dụng việc trả lương qua thẻ ATM
- Tiền lương là khoản thu nhập chính của đa số toàn bộ công nhân viên trong Công ty, vì vậy cần phải đảm bảo chính xác khi tính lương cho họ. Do mức sống ngày càng cao cùng với tình hình lạm phát tăng như hiện nay thì Công ty nên cố gắng

nâng cao mức lương cơ bản để toàn bộ công nhân viên có thể đảm bảo chất lượng cuộc sống.

– Công ty nên bổ sung hình thức tiền lương có thưởng khi hoàn thành vượt mức kế hoạch :

Động lực chính của người lao động là làm sao nâng cao số tiền lương mình nhận được, do đó khi có thêm khoản tiền thưởng vượt mức kế hoạch vào tiền lương nhận được sẽ kích thích người lao động làm việc với hiệu quả cao.

Mặt khác khi áp dụng hình thức này sẽ đảm bảo cho các hợp đồng ký kết luôn hoàn thành đúng thời hạn và sản phẩm đảm bảo chất lượng giúp Công ty giữ vững uy tín trên thị trường.

Để xác định được hệ số vượt mức chỉ tiêu thưởng thì phải xây dựng hệ số vượt mức sản lượng kế hoạch.

Hệ số vượt mức kế hoạch =

Đây chính là căn cứ để tính tiền thưởng thêm vào tiền lương, dựa trên mức độ hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu về số lượng và chất lượng sản phẩm.

Thực hiện theo hình thức này khuyến khích người lao động nhiệt tình trong công việc do vậy đảm bảo lợi ích cho cả hai phía: bản thân công ty và người lao động trong công ty.

– Chế độ thưởng, phạt, trợ cấp là một trong những biện pháp tạo động lực cơ bản cho người lao động và sử dụng lao động có hiệu quả trong mỗi tổ chức. Tiền thưởng là một phần bổ sung cho tiền lương, nếu thưởng thích đáng sẽ thúc đẩy công nhân viên luôn cố gắng hết mình để hoàn thành xuất sắc công việc được giao. Chính vì vậy, để thực hiện tốt chế độ khen thưởng thì ngay từ bây giờ Công ty cần phải xây dựng các tiêu chí đánh giá toàn bộ nhân viên từ cấp quản lý đến công nhân. Có như vậy mới có cơ sở để xem xét khen thưởng hàng năm một cách công bằng và hợp lý.

Đối với phạt, Công ty cần phải thực hiện nghiêm minh đối với công nhân viên không làm tròn trách nhiệm của mình hoặc vi phạm các kỷ luật lao động thì phải chịu các hình phạt theo đúng quy định.

- + Công nhân viên phải đi làm đúng giờ quy định của Công ty, nếu đi trễ quá 3 lần trong 1 tháng thì sẽ bị phạt trừ vào tiền lương.
- + Đối với việc ăn cắp, ăn trộm tài sản của Công ty, khai khống thì sẽ bị kỷ luật, bồi hoàn số tiền thiệt hại, nếu nghiêm trọng sẽ bị sa thải khỏi Công ty.
- + Quy kết trách nhiệm cá nhân đối với những trường hợp làm thất thoát tiền vốn, hư hỏng tài sản của Công ty

Việc áp dụng chế độ phạt sẽ giúp cho toàn thể công nhân viên có ý thức kỷ luật hơn trong quá trình làm việc. Bên cạnh đó, Công ty cần phải áp dụng 3 phương pháp tác động đến nhân viên như sau:

- + Phương pháp giáo dục: Tác động vào nhận thức, tình cảm nhằm nâng cao tính tự giác và nhiệt tình làm việc của người lao động. Đây là phương pháp vận dụng các quy luật tâm lý để tác động lên người lao động.
- + Phương pháp kinh tế: Phương pháp này tác động vào đối tượng thông qua lợi ích kinh tế, tạo ra sự quan tâm vật chất của người quản lý đối với nhân viên. Kích thích kinh tế tác động nhạy bén, linh hoạt vào khả năng làm việc nhiệt tình và khả năng sáng tạo của người lao động.
- + Phương pháp hành chính: Là cách tác động của chủ doanh nghiệp lên tập thể công nhân viên bằng các quyết định dứt khoát, mang tính bắt buộc đòi hỏi nhân viên phải nghiêm chỉnh chấp hành. Nếu vi phạm sẽ bị kỷ luật, xử lý theo quy định của doanh nghiệp.

– Cuối cùng Công ty cần xây dựng chế độ làm việc và nghỉ ngơi hợp lý: Chức năng và nhiệm vụ của nhà quản trị và nhân viên là khác nhau cũng như tính chất công việc của từng bộ phận trong Công ty. Các bộ phận quản lý gián tiếp không đòi hỏi nhiều về thể lực và sức khỏe nhưng đối với những lao động trực tiếp sản xuất thì vấn đề thể lực và sức khỏe là yếu tố vô cùng quan trọng quyết định đến năng suất lao động sản xuất của toàn Công ty. Chế độ làm việc và nghỉ ngơi hợp lý là một phương tiện để khắc phục sự mệt mỏi, là một biện pháp để tăng năng suất lao động. Công ty cần thực hiện những biện pháp để đảm bảo sức khỏe cho người lao động và cán bộ công nhân viên trong Công ty:

- + Luôn đặt vấn đề tâm lý người lao động lên hàng đầu trong công tác phân công lao động đặc biệt là lao động nữ.
- + Do Công ty có tổ chức bữa ăn trưa và ăn giữa ca cho người lao động nên vấn đề này cần được quan tâm đảm bảo thời gian nghỉ ngơi, ăn uống hợp lý và phải đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm tránh không để xảy ra tình trạng ngộ độc thực phẩm.
- + Khuyến khích người lao động tăng năng suất nhưng không có nghĩa là ép buộc người lao động phải làm thêm giờ, vấn đề làm thêm giờ nên để người lao động tự giác, nếu Công ty có các chế độ đãi ngộ đúng mức đối với lao động làm thêm giờ thì họ sẽ tự giác làm thêm với một tâm trạng thoải mái và như vậy thì năng suất lao động sẽ tăng lên rõ rệt.

- + Nên thường xuyên tổ chức các buổi sinh hoạt tập thể khi có điều kiện nhằm động viên tinh thần công nhân viên, tạo bầu không khí làm việc thoải mái sẽ giúp họ linh động hơn trong công việc.

3.3 MỘT SỐ GIẢI PHÁP CHUNG CHO HOẠT ĐỘNG QUẢN TRỊ NHÂN SỰ TẠI CÔNG TY

Dự báo nhu cầu nhân lực trong tương lai là vấn đề mà bất cứ doanh nghiệp nào cũng phải quan tâm khi hoạt động trong nền kinh tế thị trường. Mức độ dự báo càng chính xác thì doanh nghiệp càng đưa ra các quyết định đúng đắn trong kinh doanh cũng như trong tuyển dụng nhân sự.

Đối với Công ty TNHH KONDO VIỆT NAM thì yếu tố người lao động lại càng quan trọng hơn vì liên quan đến chất lượng sản phẩm, uy tín của Công ty trong việc xây dựng các mục tiêu lâu dài trong tương lai. Để đạt được Công ty cần phải đề ra và thực hiện tốt các phương hướng sau:

- Tiếp tục giữ vững danh hiệu Công ty TNHH KONDO VIỆT NAM là một trong những Công ty hàng đầu về cơ khí chính xác tại Việt Nam theo tiêu chuẩn chất lượng của Nhật Bản.
- Chủ động xây dựng và phát triển sản phẩm, thị trường.
- Định hướng chiến lược thị trường đẩy mạnh hoạt động sản xuất kinh doanh nhằm tạo ra các sản phẩm mới tốt hơn.
- Nhìn về lâu dài Công ty nên áp dụng công nghệ thông tin trong quản lý, việc sử dụng phần mềm quản lý trong công việc sẽ có những thuận lợi sau:
 - + Sẽ tiết kiệm thời gian.
 - + Giảm được chi phí trong các khâu công việc.
 - + Giúp hoạch định và dự báo nguồn nhân lực...
- Tổ chức bộ máy quản lý chặt chẽ trong toàn Công ty.
- Tổ chức sắp xếp lực lượng lao động gắn với trách nhiệm về năng suất chất lượng sản phẩm. Tạo cơ hội cho tất cả Công nhân viên của Công ty được học tập, nâng cao tay nghề, nghiệp vụ.
- Môi trường làm việc: Một môi trường làm việc năng động và thử thách trong công việc sẽ thu hút nhiều nhân lực trẻ có trình độ cao.
- Cơ hội thăng tiến: Đặt ra mục tiêu rõ ràng cho từng vị trí, tiêu chí để thăng tiến phải rõ ràng để mọi người phấn đấu.

Để đạt được các mục tiêu trên đòi hỏi Công ty phải có một đội ngũ nhân viên có trình độ chuyên môn cao, có kiến thức tổng hợp. Vì vậy, trong tuyển dụng lao động cần phải lựa chọn các công nhân viên có trình độ có phẩm chất đạo đức tốt,

thường xuyên tổ chức các lớp đào tạo để nâng cao tay nghề cho toàn thể công nhân viên. Nếu Công ty có được một đội ngũ lao động lành nghề tận tụy với công việc chắc chắn sẽ tạo điều kiện thuận lợi thúc đẩy công tác sản xuất kinh doanh của Công ty, đưa Công ty ngày càng phát triển xa hơn trong tương lai.

KẾT LUẬN

Chúng ta đang ở vào thời kỳ phát triển rất quan trọng – đẩy mạnh công nghiệp hoá – hiện đại hoá đất nước, phấn đấu đến năm 2020 đưa nước ta trở thành một nước công nghiệp. Để thực hiện nhiệm vụ đó Đảng ta đã xác định “Lấy việc phát huy nguồn nhân lực con người làm yếu tố cơ bản cho sự phát triển nhanh và bền vững”. Tuy nhiên để yếu tố con người thực sự trở thành động lực tích cực thúc đẩy sự nghiệp công nghiệp hoá – hiện đại hoá thì nguồn nhân lực phải được đào tạo, tổ chức hợp lý, sử dụng và đãi ngộ thỏa đáng.

Sự phát triển của đất nước cũng như sự thành công của từng doanh nghiệp không thể thiếu được yếu tố con người. Vì vậy, công tác quản trị nguồn nhân lực có vai trò đặc biệt quan trọng để đảm bảo cho sự tồn tại và phát triển của doanh nghiệp. Nhận thức được điều đó nên Công ty TNHH KONDO VIỆT NAM đã rất chú trọng và quan tâm đến công tác quản trị nguồn nhân lực nói chung cũng như công tác tuyển dụng và trả lương nói riêng. Thời gian qua tuy công tác tuyển dụng và trả lương tại Công ty đã được một số thành tích quan trọng nhưng bên cạnh đó vẫn còn một số hạn chế nhất định có thể ảnh hưởng đến sự phát triển trong tương lai của Công ty.

Vì vậy, qua thời gian thực tập tại Công ty, bằng việc vận dụng những lý luận đã học cùng với quá trình tìm hiểu thực tế, em đã mạnh dạn đưa ra một số giải pháp với mong muốn góp phần hoàn thiện công tác tuyển dụng và trả lương tại Công ty. Nhưng do kiến thức bản thân còn hạn chế nên bài luận vẫn không tránh khỏi những

thiếu sót. Chính vì vậy, em rất mong nhận được những ý kiến quý báu của thầy cô và các bạn để bài luận văn được hoàn thiện hơn.

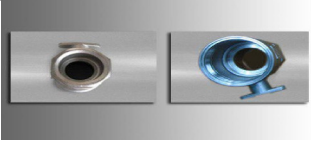
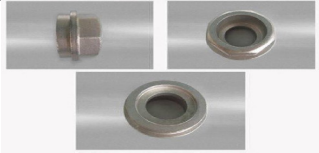
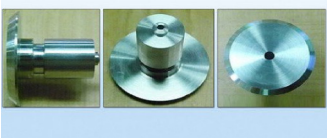
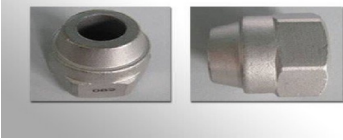
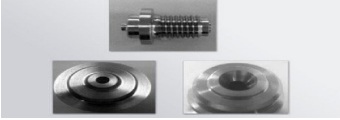
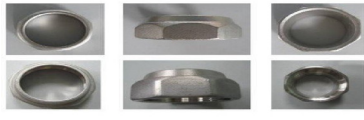
PHỤ LỤC 1: KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

Đơn vị tính: triệu

đồng

CHỈ TIÊU	Mã số	2010	2009
1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	01	22.082.961.266	21.816.917.624
2. Các khoản giảm trừ doanh thu	02		
3. Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ (10 = 01 - 02)	10	21.816.917.624	21.816.917.624
4. Giá vốn hàng bán	11	17.854.907.503	19.748.971.363
5. Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ (20 = 10 - 11)	20	4.228.053.763	2.067.846.261
6. Doanh thu hoạt động tài chính	21	43.850.371	12.077.321
7. Chi phí tài chính	22	237.175.398	503.236.490
- Trong đó: Chi phí lãi vay	23	237.175.398	503.236.490
8. Chi phí quản lý doanh nghiệp	24	1.046.461.990	
9. Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh (30 = 20 + 21 - 22 - 24)	30	25.443	19.621
10. Thu nhập khác	31	284	395
11. Chi phí khác	32	945	207
12. Lợi nhuận khác (40 = 31 - 32)	40	(661)	188
13. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế (50 = 30 + 40)	50	24.782	19.809
14. Chi phí thuế TNDN	51	3.875	2.931
15. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp (60 = 50 - 51)	60	20.907	16.878

**PHỤ LỤC 2: DANH MỤC TÊN MỘT SỐ SẢN PHẨM CỦA
CÔNG TY TNHH KONDO VIỆT NAM**

Số TT	Sản phẩm - Gia công cơ khí	Sản phẩm - Đúc cơ khí chính xác
1	 Tên SP: 2 - WAYS BALL VALVE Chất liệu phôi: SCS-13	 Tên SP:CHEESE Chất liệu phôi: SCS-13
2	 Tên SP: CONECTOR Chất liệu phôi: SCS-13	 Tên SP:FLANGE Chất liệu phôi: SCS-13
3	 Tên SP: CORE Chất liệu phôi: KFS103	 Tên SP:SOCKET Chất liệu phôi: SCS-13
4	 Tên SP:COUPLER Chất liệu phôi: SUS 304	 Tên SP:ELBOW Chất liệu phôi: SCS-13
5	 Tên SP:COUPLER Chất liệu phôi: SUS 630	 Tên SP:NUT Chất liệu phôi: SCS-13

PHỤ LỤC 3

PHIẾU ĐIỀU TRA KHẢO SÁT QUAN ĐIỂM NHÂN VIÊN TRONG CÔNG TY

Để giúp cho Ban Giám Đốc hiểu rõ hơn tâm tư, nguyện vọng của nhân viên cũng như đánh giá hiệu quả công tác tuyển dụng, trả lương của Công ty trong thời gian qua. Được sự đồng ý của phòng Tổ chức hành chánh, trân trọng mời quý Anh (Chị) vui lòng cho ý kiến về các phiếu điều tra đính kèm. Tất cả các câu trả lời đều có giá trị và ý kiến của anh (chị) sẽ được giữ bí mật tuyệt đối.

Chân thành cảm ơn quý anh (chị) !

Anh (chị) hãy đánh dấu X vào ô trống trước đáp án mà anh (chị) chọn.

A.THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Giới Tính: ☐ Nam ☐ Nữ

2.Trình độ văn hóa:

☐ Phổ thông ☐ Cao đẳng, Đại học
☐ Trung cấp ☐ Trên Đại học

3. Anh (Chị) thuộc nhóm tuổi nào dưới đây:

- ☐ Dưới 25 ☐ Từ 35 đến 45
☐ Từ 25 đến 35 ☐ Trên 45

4. Anh (Chị) đang làm việc ở bộ phận nào dưới đây:

- ☐ Ban lãnh đạo, quản lý ☐ Bộ phận KD, XNK
☐ Bộ phận HC – NS, TC – KT ☐ Bộ phận sản xuất, chế tạo

5. Thu nhập hiện tại của Anh (Chị) nằm trong khoảng nào dưới đây:

- ☐ Dưới 2,5 triệu đồng ☐ Từ 5 triệu đến 10 triệu
☐ đồng ☐
Từ 2,5 đến 5 triệu đồng Trên 10 triệu đồng

B. CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG

1. Anh (Chị) biết được thông tin tuyển dụng của Công ty từ:

- ☐ Trung tâm giới thiệu việc làm ☐ Trên báo, đài, internet
☐ Bạn bè, người thân ☐ Từ nguồn khác.....

2. Theo Anh (Chị) thông báo tuyển dụng của Công ty:

- ☐ Hoàn toàn rõ ràng ☐ Rõ ràng ☐ Bình thường
☐ Không rõ ràng ☐ Hoàn toàn không rõ ràng

3. Anh (Chị) nộp hồ sơ xin việc bằng cách nào:

- ☐ Trực tiếp mang đến ☐ Gửi người thân, quen làm trong
☐ công ty
Gửi qua mail tuyển dụng của Công ty ☐ Khác.....

4. Trong buổi phỏng vấn Anh (chị) có được chuyên viên tuyển dụng nêu rõ yêu cầu công việc cụ thể của Anh (chị):

- ☐ Hoàn toàn rõ ràng ☐ Rõ ràng ☐ Bình thường
☐ Không rõ ràng ☐ Hoàn toàn không rõ ràng

☐☐☐

5. Các chuyên viên phỏng vấn có trả lời đầy đủ những thắc mắc của Anh (Chị) về công ty:

- Hoàn toàn đầy đủ

Đầy đủ

Bình thường
- Không đầy đủ

Hoàn toàn không đầy đủ

6. Anh (chị) nhận được thông báo kết quả phỏng vấn trong bao lâu:

Thời gian	Phỏng vấn sơ bộ	Làm bài test	Phỏng vấn sâu
Ngay sau khi kết thúc buổi phỏng vấn	☐	☐	
Ngay buổi sáng ngày hôm sau	☐	☐	
Trong vòng 1 tuần	☐	☐	

7. Theo Anh (Chị) tác phong của người phỏng vấn

- ☐ Rất chuyên nghiệp
- ☐ Chuyên nghiệp
- ☐ Bình thường
- ☐ Không chuyên nghiệp
- ☐ Rất không chuyên nghiệp

C. CÔNG TÁC TRẢ LƯƠNG, THƯỞNG VÀ PHÚC LỢI XÃ HỘI

	Hoàn toàn đồng ý	Đồng ý	Đồng ý một phần	Không đồng ý	Hoàn toàn không đồng ý
Tiền lương mà Anh (Chị) nhận được xứng đáng với công sức và năng lực làm việc					
Anh (Chị) có thể sống tương đối thoải mái vào thu nhập từ công ty					
Hệ thống trả lương, thưởng công bằng					
Trả lương đúng thời hạn					

- ☐
- ☐

Toàn thể công nhân viên điều hưởng đầy đủ các chế độ phúc lợi xã hội					
--	--	--	--	--	--

D. CÔNG TY ĐÃ MANG LẠI CHO ANH (CHỊ) SỰ THỎA MÃN VỀ:

	Hoàn toàn đồng ý	Đồng ý	Đồng ý một phần	Không đồng ý	Hoàn toàn không đồng ý
Thu nhập đủ chi tiêu cuộc sống □ □ □					
Việc làm ổn định □ □ □					
Môi trường làm việc thoải mái, có hội thăng tiến □ □ □					
Anh (Chị) cảm thấy thỏa mãn khi làm việc tại công ty và có ý định bỏ lại □ □ □					

Ngoài ra, Anh (Chị) có ý kiến gì về cuộc điều tra hoặc cần phải làm gì để nâng cao hơn nữa hiệu quả công tác quản trị nguồn nhân lực trong công ty?

.....

.....

.....

.....

.....

Một lần nữa, chân thành cảm ơn Anh (Chị) đã nhiệt tình tham gia!

PHỤ LỤC 4: KẾT QUẢ XỬ LÝ CÂU HỎI KHẢO SÁT BẰNG PHẦN MỀM SPSS 11.5

A. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Giới tính

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
--	-----------	---------	---------------	--------------------

Valid	Nam	30	60.0	60.0	60.0
	Nữ	20	40.0	40.0	100.0
	Total	50	100.0	100.0	

2. Trình độ văn hóa

		Frequenc y	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Phổ thông	18	36.0	36.0	36.0
	Trung cấp	16	32.0	32.0	68.0
	Cao đẳng, Đại học	16	32.0	32.0	100.0
	Total	50	100.0	100.0	

3. Nhóm tuổi

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Dưới 25	19	38.0	38.0	38.0
	Từ 25 đến 35	21	42.0	42.0	80.0
	Từ 35 đến 45	9	18.0	18.0	98.0
	Trên 45	1	2.0	2.0	100.0
	Total	50	100.0	100.0	

4. Bộ phận làm việc

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Ban lãnh đạo, quản lý	4	4.0	4.0	4.0
	Bộ phận HC – NS, TC – KT	11	22.0	22.0	26.0
	Bộ phận KD, XNK	6	12.0	12.0	38.0
	Bộ phận sản xuất, chế tạo	31	62.0	62.0	100.0
	Total	50	100.0	100.0	

5. Thu nhập

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Dưới 2,5 triệu đồng	16	32.0	32.0	32.0
	Từ 2,5 đến 5 triệu đồng	17	34.0	34.0	66.0
	Từ 5 đến 10 triệu đồng	13	26.0	26.0	92.0
	Trên 10 triệu đồng	4	8.0	8.0	100.0
	Total	50	100.0	100.0	

B. CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG

1. Thông tin tuyển dụng

	Frequenc y	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
--	---------------	---------	------------------	-----------------------

Valid	Trung tâm giới thiệu việc làm	9	18.0	18.0	38.0
	Bạn bè, người thân	21	42.0	42.0	80.0
	Trên báo, đài, internet	18	36.0	36.0	98.0
	Từ nguồn khác	2	4.0	4.0	100.0
	Total	50	100.0	100.0	

2. Thông tin tuyển dụng

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Hoàn toàn rõ ràng	2	4.0	4.0	4.0
	Rõ ràng	42	84.0	84.0	88.0
	Bình thường	6	12.0	12.0	100.0
	Total	50	100.0	100.0	

3. Cách thức nộp hồ sơ xin việc

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Trực tiếp mang đến	21	42.0	42.0	42.0
	Gửi qua mail tuyển dụng của công ty	14	28.0	28.0	70.0
	Gửi người thân, quen trong công ty	13	26.0	26.0	96.0
	Khác	2	2.0	2.0	100.0
	Total	50	100.0	100.0	

4. chuyên viên tuyển dụng nêu rõ yêu cầu công việc

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Rõ ràng	Rõ ràng	26	52.0	52.0	52.0
	Bình thường	18	36.0	36.0	88.0
	Không rõ ràng	36	12.0	12.0	100.0
	Total	50	100.0	100.0	

5. Trả lời thắc mắc của người dự tuyển

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Đầy đủ	22	44.0	44.0	44.0
	Bình thường	21	42.0	42.0	86.0
	Không đầy đủ	7	14.0	14.0	100.0
	Total	50	100.0	100.0	

6. thông báo kết quả phỏng vấn

Phòng vấn sơ bộ

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Ngày sau khi kết thúc buổi PV	47	94.0	94.0	94.0
	Ngày buổi sáng hôm sau	3	6.0	6.0	100.0
	Total	50	100.0	100.0	

Làm bài test

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Ngày buổi sáng hôm sau	50	100.0	100.0	100.0

Phỏng vấn sâu

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Ngày sau khi kết thúc buổi PV	5	10.0	10.0	10.0
	Ngày buổi sáng hôm sau	31	62.0	62.0	72.0
	Trong vòng 1 tuần	14	28.0	28.0	100.0
	Total	50	100.0	100.0	

7. Tác phong của người phỏng vấn

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Chuyên nghiệp	21	42.0	42.0	42.0
	Bình thường	19	38.0	38.0	80.0
	Không chuyên nghiệp	10	20.0	20.0	100.0
	Total	50	100.0	100.0	

C. CÔNG TÁC TRẢ LƯƠNG, THƯỞNG VÀ PHÚC LỢI XÃ HỘI
Tiền lương nhận được xứng đáng với công sức

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Hoàn toàn đồng ý	5	10.0	10.0	10.0

	Đồng ý	28	56.0	56.0	66.0
	Đồng ý 1 phần	15	30.0	30.0	96.0
	Không đồng ý	2	4.0	4.0	100.0
	Total	50	100.0	100.0	

Có thể sống thoải mái vào thu nhập từ công ty

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Hoàn toàn đồng ý	2	4.0	4.0	4.0
	Đồng ý	12	24.0	24.0	28.0
	Đồng ý 1 phần	32	64.0	64.0	92.0
	Không đồng ý	4	8.0	8.0	100.0
	Total	50	100.0	100.0	

Hệ thống trả lương, thưởng công bằng

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Hoàn toàn đồng ý	2	4.0	4.0	4.0
	Đồng ý	20	40.0	40.0	44.0
	Đồng ý 1 phần	28	56.0	56.0	100.0
	Total	50	100.0	100.0	

Trả lương đúng thời hạn

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Hoàn toàn đồng ý	4	8.0	8.0	8.0
	Đồng ý	38	76.0	76.0	84.0
	Đồng ý 1 phần	8	16.0	16.0	100.0
	Total	50	100.0	100.0	

Toàn thể công nhân viên đều hưởng đầy đủ phúc lợi xã hội

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Hoàn toàn đồng ý	4	8.0	8.0	8.0
	Đồng ý	26	52.0	52.0	60.0
	Đồng ý 1 phần	20	40.0	40.0	100.0
	Total	50	100.0	100.0	

**D. CÔNG TY ĐÃ MANG LẠI CHO ANH CHỊ SỰ THỎA MÃN VỀ
Thu nhập đủ chi tiêu cuộc sống**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Đồng ý	15	30.0	30.0	30.0
	Đồng ý 1 phần	29	58.0	58.0	58.0

	Không đồng ý	6	12.0	12.0	100.0
	Total	50	100.0	100.0	

Việc làm ổn định

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Hoàn toàn đồng ý	2	4.0	4.0	4.0
	Đồng ý	23	46.0	46.0	50.0
	Đồng ý 1 phần	23	46.0	46.0	96.0
	Không đồng ý	2	4.0	4.0	100.0
	Total	50	100.0	100.0	

Môi trường làm việc thoải mái, có cơ hội thăng tiến

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Hoàn toàn đồng ý	4	8.0	8.0	8.0
	Đồng ý	16	32.0	32.0	40.0
	Đồng ý 1 phần	28	56.0	56.0	96.0
	Không đồng ý	2	4.0	4.0	100.0
	Total	50	100.0	100.0	

Cảm thấy thỏa mãn khi làm việc tại công ty

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Hoàn toàn đồng ý	4	8.0	8.0	8.0
	Đồng ý	16	32.0	32.0	40.0
	Đồng ý 1 phần	29	58.0	58.0	98.0
	Không đồng ý	1	2.0	2.0	100.0
	Total	50	100.0	100.0	

PHIẾU ĐỀ XUẤT TUYỂN DỤNG		☐ Thay thế ☐ Bổ sung ☐ Mở rộng hoạt động
Phòng ban/ bộ phận cần tuyển	Chức danh cần tuyển	Số lượng tuyển
Dự kiến thời gian thử việc	Lương thử việc	Lương chính thức
Từ ngày :		
Đến ngày :		
Tiêu chuẩn tuyển dụng		
Độ tuổi : ♂ Giới tính: ☐ Nam ☐ Nữ		
Trình độ : ☐ Cao học ☐ Đại học ☐ Cao đẳng ☐ Trung cấp ☐ PT trung học		
Anh ngữ : ☐ Giao tiếp ☐ Chuyên ngành ☐ Biên/ phiên dịch		
Tin học : ☐ Văn phòng ☐ Chuyên ngành		
Chuyên môn : ♂ Kinh nghiệm:		
Yêu cầu khác :		
Tóm tắt công việc của chức danh cần tuyển		
.....		
Làm việc tại :		
Giờ làm việc : ☐ Giờ hành chính ☐ Theo ca ☐ Giờ thỏa thuận		

I- YÊU CẦU CHUNG					
Phòng ban/ Bộ phận :			Trình độ học vấn : ☐ 12/12 ☐ Trung cấp ☐ Cao đẳng ☐ Đại học ☐ Trên đại học		
Vị trí tuyển dụng:					
Gới tính : ☐ Nam ☐ Nữ	Tuổi :				
Ngoại hình :			CHUYÊN MÔN :		
☐ Cần ☐ Tương đối ☐ Không cần					
Kinh nghiệm làm việc:					
☐ Dưới 1 năm					
☐ Từ 1 đến dưới 2 năm					
☐ Từ 2 đến dưới 3 năm					
☐ Từ 3 đến 5 năm					
☐ Trên 5 năm					
☐ Không cần					
MÔ TẢ CÔNG VIỆC CƠ BẢN :					
Thời gian làm việc:					
☐ Giờ hành chính		☐ Làm theo ca		☐ Giờ	
thỏa thuận					
II- YÊU CẦU VỀ KỸ NĂNG					
1/ Trình độ ngoại ngữ :					
+ Tiếng Anh	:	☐ Level A	☐ Level B	☐ Level C	☐
Chưa cần thiết					
+ Tiếng Hoa	:	☐ Level A	☐ Level B	☐ Level C	☐

Chưa cần thiết + Khác: _____ : ☐ Level A ☐ Level B ☐ Level C ☐ Chưa cần thiết	
2/ <i>Trình độ vi tính :</i> ☐ Word ☐ Powerpoint ☐ Excel ☐ Internet ☐ Access ☐ Khác: _____	3/ <i>Lập kế hoạch :</i> ☐ Tuần ☐ Năm ☐ Tháng ☐ Trên 01 năm ☐ Quý
4/ <i>Tính sáng tạo:</i> ☐ Tạo ra những cải tiến nhỏ trong phạm vi công việc. ☐ Tạo ra những cải tiến nhỏ trong phạm vi của bộ phận ☐ Tạo ra những kiểu dáng sản phẩm mới cho Công ty ☐ Tạo ra nhãn hiệu, bao bì có sức thu hút ☐ Tạo ra những sản phẩm mới cho Công ty ☐ Có những ý tưởng mới về loại hình kinh doanh, quản lý	5/ <i>Hiểu biết:</i> ☐ Hiểu rõ các mệnh lệnh, chỉ thị liên quan đến công việc ☐ Hiểu rõ các kế hoạch làm việc của nhóm hoặc bộ phận ☐ Có thể nắm bắt, cập nhật thông tin liên quan đến công việc

6/ <i>Khả năng giải quyết công việc:</i> ☐ Công việc cần giải quyết nhanh chóng, chính xác ☐ Công việc cần giải quyết cẩn thận, tỷ mỉ ☐ Công việc cần giải quyết trong thời hạn được quy định	7/ <i>Khả năng phán quyết :</i> ☐ Công việc không cần phán quyết ☐ Khi có các hướng dẫn/ chỉ thị chung cần đưa ra các quyết định tác động đến kết quả làm việc của bộ phận/ Công ty
8/ <i>Khả năng thuyết phục :</i> ☐ Không cần thuyết phục người khác ☐ Cần thuyết phục các thành viên trong nhóm/ bộ phận ☐ Cần thuyết phục số lượng khách hàng khó tính ☐ Cần thuyết phục cấp dưới hoặc số lượng lớn công nhân	9/ <i>Năng lực lãnh đạo :</i> ☐ Không cần ☐ Lãnh đạo một nhóm ☐ Lãnh đạo một phòng ban/ bộ phận ☐ Lãnh đạo trên 100 người
III- SỨC KHỎE	
☐ Cần thể hình : Cao : _____ m; Nặng: _____ kg ☐ Cần sức lực đặc biệt ☐ Sức khỏe đủ đảm bảo cho công việc ☐ Không cần thi	
IV- GIAO TIẾP	
☐ Không cần giao tiếp với bên ngoài trong Công ty ☐ Cần giao tiếp với khách hàng trong và ngoài nước đài, truyền thông ☐ Cần tiếp xúc với các cấp chính quyền địa phương, trung ương ☐ Cần giao tiếp với nhiều người ☐ Cần tiếp xúc với các cơ quan báo	

*** Ghi chú :**

- Anh/ chị điền trực tiếp trên mẫu form
- Chọn và đánh dấu (x) vào ô tương ứng

Ngày ____ tháng ____ năm 201 ____

Trưởng bộ phận/ phòng ban

PHỤ LỤC 7

BIỂU MẪU BMNS-03
Công ty TNHH KONDO VIỆT

NAM

BẢNG KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

Phòng/ ban :.....

STT	CẤP CẦN TUYỂN	CHỨC DANH	SỐ LƯỢNG (NGƯỜI)	THỜI GIAN CẦN NHÂN SỰ	LÝ DO TUYỂN
1	Cấp Lãnh Đạo				☐ Thay thế nghỉ việc ☐ Tuyển mới ☐ Trù bị nhân lực
2	Vị Trí Cấp Cao				☐ Thay thế nghỉ việc ☐ Tuyển mới ☐ Trù bị nhân lực
3	Vị Trí Cấp Trung				☐ Thay thế nghỉ việc ☐ Tuyển mới ☐ Trù bị nhân lực
4	Vị Trí Nhân Viên				☐ Thay thế nghỉ việc ☐ Tuyển mới ☐ Trù bị nhân lực
5	Vị Trí Công Nhân				☐ Thay thế nghỉ việc ☐ Tuyển mới ☐ Trù bị nhân lực
TỔNG CỘNG					

Quý :..... Năm

TP.Hồ Chí Minh,20... Trưởng phòng Hành Chánh – Nhân sự Phê Duyệt	TP.Hồ Chí Minh,20... Ban Giám Đốc Duyệt
---	--



PHỤ LỤC 8

BIỂU MẪU BMNS-04
Công ty TNHH KONDO VIỆT NAM

PHIẾU XÉT DUYỆT HỒ SƠ NHÂN VIÊN

VỊ TRÍ	Đơn xin việc	☐ Tiếng Việt ☐ Tiếng Anh ☐ Không có	
Ngày nhận HS : ____/____/____	Sơ yếu lý lịch	☐ Tiếng Việt ☐ Tiếng Anh ☐ Không có	
Nguồn :	Trình độ học vấn	☐ 12/12 ☐ Trung cấp ☐ Cao đẳng ☐ Đại học ☐ Trên Đại học ☐ Khác	
Ngày kiểm tra: ____h____ Date ____/____/____ Kết quả kiểm tra: Chuyên môn :.....đ. Anh văn(English):.....đ Vi tính :đ Khácđ	Giấy khám sức khỏe	☐ Có ☐ Không có	
	4 hình 3x4	☐ Có ☐ Không có	
Phỏng vấn đợt 1 : ____h____, ngày	Chứng chỉ kỹ năng	Anh Văn ☐ A ☐ B ☐ C ☐ Khác:	
Phỏng vấn đợt 2 : ____h____, ngày ____/____/____		Vi Tính ☐ A ☐ B ☐ C ☐ Khác: _____	
Ngày trả HS (nếu loại) : ____/____/____	Chứng chỉ khác	_____ Trình độ:	
<u>Ghi chú :</u>	Chứng minh nhân dân ☐ Có ☐ Không	Sổ Hộ khẩu ☐ Có ☐ Không	Giấy tạm trú ☐ Có ☐

	Kinh nghiệm làm việc ở vị trí tương đương	☐ Dưới 1 năm ☐ Từ 2 đến dưới 3 năm ☐ Trên 5 năm	☐ Từ 1 đến dưới 2 năm ☐ Từ 3 đến 5 năm ☐ Không có
--	---	--	--

ĐÁNH GIÁ PHÂN SƠ VẤN CỦA NHÂN VIÊN TUYỂN DỤNG

Tiêu chuẩn	Không hài lòng	Tạm được	Hài lòng	T ốt	Rất tốt	Nhận xét chung	Kết quả
Khả năng giao tiếp							☐ Loại
Ngoại hình							☐ Chờ xét
Tác phong							☐ Chuyển phỏng vấn
Ngoại ngữ (Nếu công việc cần)							Ký:

BM.08.01

BẢNG DỮ LIỆU ỨNG VIÊN DỰ TUYỂN
(APPLICANT'S PROFILE SHEET)

15/05/2004

Ảnh 3x4

Picture
attached
(3 x 4)

I/ THÔNG TIN CÁ NHÂN (Personal Information):

Họ và tên (Full-name):		Vị trí ứng tuyển (Position)
Ngày sinh (Date of Birth): ____/____/____	Giới tính (Sex): Nam (Male) ☐	Địa chỉ thường trú (Permanent address):
Nơi sinh (Place of Birth):	Quốc tịch (Nationality):	Địa chỉ liên hệ nhanh nhất (Contact address):
Dân tộc (Race):	Tôn giáo (Religion):	☎ Điện thoại liên lạc (Contact phone):
Số CMND (ID card No.):	Nơi cấp (Place of Issue):	☎ Di động (Hand phone):
Tình trạng sức khỏe (Health status):		Chiều cao (Height):
Cân nặng (Weight):		
Tình trạng hôn nhân (Marital status):		☐ Độc thân (Single) ☐ Có gia đình (Married)
☐ Ly dị (Divorced)		☐ Góa (Widow)

II/ THÔNG TIN GIA ĐÌNH (Family Information):

Họ và tên (Full name)	Quan hệ (Relative)	Năm sinh (Year of)	Nghề nghiệp (Occupation)	Địa chỉ thường trú (Permanent address)

III/ TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN (Educational Level):

1- Các văn bằng đã đạt được (Educational History) :

Tên trường (Name of Schools, Colleges, or Universities)	Chuyên ngành (Speciality)	Năm tốt nghiệp (Graduated year)	Bằng cấp đạt được (Diploma, degree achieved)

2- Các khóa huấn luyện (Training and Other Courses):

Đơn vị tổ chức (Conducted by)	Tên khóa học (Name of courses)			Thời gian học (Duration)	Chứng chỉ (Certificate)
3- Ngoại ngữ (Laguage Skills) :					
Tiếng (Language s)	Giỏi (Excell nt)	Khá (Good)	Trung bình (Average)	Yếu (Under Average)	Văn bằng và nơi cấp (Certificates and Issued by)
Tiếng Anh (English)					
Tiếng Pháp (French)					
Tiếng Hoa (Chinese)					
Tiếng Nhật (Japanese)					
Khác (Others):					
4- Kỹ năng vi tính (Computer Skills) :					
Các chương trình (Courses)	Giỏi (Excell nt)	Khá (Good)	Trung bình (Average)	Yếu (Under Average)	Văn bằng và nơi cấp (Certificates and Issued by)
Word					
Excel					
Access					
Powerpoin t					
Internet Explorer					
Khác (Others):					
Mục tiêu phát triển sự nghiệp (Xin mô tả ngắn gọn vị trí/chức vụ mong muốn đạt được?) Developing target (State briefly your future target of expectation working environment?)				Mức lương thực lãnh mong đợi (Expected Net Salary): _____	

Bạn có thể làm việc ngoài giờ không? Không (Can you work overtime?) No		☐ Có	☐ Đôi khi	☐
Bạn có thể làm việc ở Tỉnh, Thành phố khác? Không (Can you work in other provinces or cities if being required it?) Sometimes		☐ Yes	☐ Sometimes	☐
Khi nào bạn có thể nhận việc nếu được tuyển dụng? : Sau 07 ngày (When can you start your job if being recruited?) After two weeks		☐ Ngay lập tức ☐ Sau 15 ngày ☐ Intermediate	☐ After a week	☐
Bạn đã từng đi nước ngoài chưa? (Have you ever traveled to foreign country(ies)?) Nếu có, xin cho biết nước đã đến, thời gian, mục đích: (If "Yes", please state the country(ies), time and purpose of the travel)		☐ Có ☐ Yes	☐ Chưa ☐ Not yet	
Bạn đã từng làm việc ở Công ty chưa? (Have you ever worked for Corporation before?) Nếu có, xin cho biết bộ phận làm việc và thời gian cụ thể: (If "Yes", please state the department and working duration?)		☐ Có ☐ Yes	☐ Chưa ☐ Yes ☐ Not yet	
Bạn thích làm việc tập thể hay độc lập? Tại sao? (Do you prefer working in group or individual? Why?)				
Những hoạt động ưa thích lúc nhàn rỗi? (What are your hobbies in free time?)				
Môn thể thao bạn ưa thích nhất: (What is your most favorite sport?)	Mức độ luyện tập (Degree of Practice): ☐ Thường xuyên ☐ Thỉnh thoảng ☐ Khi thuận tiện Usually Occasionally In available time			
Xin liệt kê những điểm mạnh mà cấp trên, đồng nghiệp hay bạn bè thường nêu ra khi nói về bạn (State your strengths that your superiors or friends often talk about?)	Bạn tự đánh giá về mình như thế nào? (How is you self-assessment?)			

Bạn biết thông tin tuyển dụng của Công ty chúng tôi qua (You know our recruitment information by:)

☐ Quảng cáo (Advertisement)

☐ Người thân tại Công ty(Relatives working in.....)

☐ Bạn bè (Friends)

☐ Trung tâm Giới thiệu việc làm (Job Centers)

☐ Khác (Others): _____

IV/ KINH NGHIỆM LÀM VIỆC (Working Experiences):

Từ (From): _____ – Đến (To): _____	Tên Công ty (Company’s name)::	Chức vụ (Job title):
Địa chỉ (Address): ☎:	Ngành sản xuất kinh doanh (Scope of business):	Tên và chức vụ cấp trên trực tiếp (Supervisor):
Nhiệm vụ & trách nhiệm chính (Main duties and responsibilities):		
Lương khởi điểm (Starting salary):	Lương cuối cùng (Final salary):	Lý do nghỉ việc (Reason for leaving):

Từ (From): _____ – Đến (To): _____	Tên Công ty (Company’s name)::	Chức vụ (Job title):
Địa chỉ (Address): ☎:	Ngành sản xuất kinh doanh (Scope of business):	Tên và chức vụ cấp trên trực tiếp (Supervisor):
Nhiệm vụ & trách nhiệm chính (Main duties and responsibilities):		

Lương khởi điểm (Starting salary):	Lương cuối cùng (Final salary):	Lý do nghỉ việc (Reason for leaving):
------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------------

Từ (From): _____ Đến (To): _____	Tên Công ty (Company's name):	Chức vụ (Job title):
Địa chỉ (Address): ☎:	Ngành sản xuất kinh doanh (Scope of business):	Tên và chức vụ cấp trên trực tiếp (Supervisor):
Nhiệm vụ & trách nhiệm chính (Main duties and responsibilities):		
Lương khởi điểm (Starting salary):	Lương cuối cùng (Final salary):	Lý do nghỉ việc (Reason for leaving):

V/ THAM CHIẾU (Reference): (Xin điền đầy đủ các thông tin trong bảng sau – Please complete in details the following table)

Tên và địa chỉ công ty (Company's name and address)	Người liên hệ (Referee)	Chức vụ (Job title)	Điện thoại (Phone)

Tôi đồng ý cho Phòng Nhân Sự Công ty..... xác minh các chi tiết cá nhân của tôi trong quá trình làm việc tại các Công ty trước nay. Tôi xác nhận đã cung cấp các thông tin chính xác và đúng sự thật trong bản lý lịch này. Đây là cơ sở buộc tôi thôi việc nếu có những lời khai gian dối.

I hereby authorize HR Dept. of Kinh Do Corp to contact my referees and/or former employers for further information about myself. By my signature, I certify that, to the

best of my knowledge, the information provided in this resume is accurate and complete.

Ngày (Date) ____/____/____

Chữ ký của ứng viên
(Applicant's Signature)

BẢNG ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ PHỎNG VẤN

Họ & tên Ứng viên:	<u>Kết quả kiểm tra:</u> 1. Chuyên môn:..... đ 2. Vì tính:..... đ 3. Anh văn: đ 4. Khác: đ Ngày kiểm tra :/...../.....
Vị trí ứng tuyển: _____	

I. ĐÁNH GIÁ CỦA BỘ PHẬN PHỎNG VẤN.

Tiêu chuẩn	PHÒNG BAN CHUYÊN MÔN Họ & tên người phỏng vấn:					PHÒNG QUẢN LÝ NGUỒN NHÂN LỰC Họ & tên người phỏng vấn:				
	Chức vụ:		Bộ phận:							
	Không hài 1-2	Tạm được 3-4	Hài lòng 5-6	Tốt 7-8	Rất tốt 9-10	Khôn g hài 1-2	Tạm được 3-4	Hài lòng 5-6	Tốt 7-8	Rất tốt 9-10
Kiến thức chuyên môn										
Kinh nghiệm làm việc										
Kỹ năng giao tiếp										
Sự tự tin										
Đạo đức nghề nghiệp										
Tính trách nhiệm										
Tính trung thực										
Tính phối hợp										
Ngoại ngữ										
Ngoại hình										
Động cơ xin việc										
Nhận xét chung:										
Kết luận:	☐ Tuyển - chưa gọi ☐ Chờ xét ☐ Tuyển - gọi ☐ Loại									

II. PHÊ DUYỆT CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC.

☐ Loại	Hợp đồng	Lương	Ngày gọi	Chữ ký
☐ Chờ xét	☐ Thử việc		____/____/____	
☐ Tuyển - chưa gọi	☐ Chính thức		-	
☐ Tuyển - gọi				

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG THỬ VIỆC

TP. HCM, NgàythángnămTại Công ty TNHH KONDO VIỆT NAM, chúng tôi gồm :

1. BÊN A : Công ty TNHH KONDO VIETNAM

Địa chỉ : lô C7, khu C, Khu công nghiệp Hiệp Phước, xã Hiệp Phước, Huyện Nhà Bè, Thành phố Hồ Chí Minh.

Do Ông là đại diện.

2. BÊN B : ÔNG / BÀ :Sinh năm

CMND số :do CA tỉnh / TPCấp ngày :

Thường trú tại :

Địa chỉ liên lạc :

Cùng thỏa thuận như sau :

Điều 1 : Bên A đồng ý cho bên B thử việc tại :

..... Bên A (địa chỉ như trên) trong thời gian :tháng .

Điều 2 : Thời gian làm việc từ :08 giờ đến 17 giờ hàng ngày (được nghỉ trưa 1 tiếng – bao gồm cả giờ ăn cơm trưa), nếu Bên A có nhu cầu tăng ca bên B sẵn sàng đáp ứng trừ trường hợp bên B bị bệnh, ốm đau (có chứng nhận của cơ quan y tế).

Bên B được hưởng lương theo thời gian, Bên A đảm bảo lương của Bên B không thấp hơn 80 % lương trung bình của công nhân chính thức có loại công việc tương ứng. Thời gian nhận lương là vào : ngày10 của tháng kế tiếp .

Điều 3 : Trong thời gian thử việc Bên B có trách nhiệm nghiêm chỉnh thực hiện theo nội qui lao động và qui định của Bên A, nếu Bên B vi phạm thì bên B sẽ bị xử lý theo qui định của Bên A.

Điều 4 : Hợp đồng thử việc có giá trị kể từ ngày ký . Khi hết thời gian thử việc, nếu Bên B đáp ứng được các yêu cầu của Bên A thì Bên A sẽ chính thức tuyển dụng Bên B vào làm việc tại Bên A, trường hợp Bên B không đáp ứng theo yêu cầu của Bên A thì quan hệ giữa hai bên theo hợp đồng này sẽ chấm dứt .

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

CHƯƠNG TRÌNH THỬ VIỆC

Họ tên:	Chức vụ:
Bộ phận:	... Thời gian thử việc: Từ ngày.....đến ngày.....
Người quản lý trực tiếp:..... Chức vụ:	

A.YÊU CẦU**1. Danh mục công được đảm nhiệm trong thời gian thử việc**

STT	CÔNG VIỆC	TRÁCH NHIỆM	TỈ TRỌNG (%)	KẾT QUẢ CẦN ĐẠT ĐƯỢC

**2. Bài thu hoạch (Viết bài thu hoạch nhỏ liên quan đến chuyên môn
đảm nhiệm theo qui định của Công ty)**

.....
.....
.....
.....

3. Những yêu cầu khác trong thời gian thử việc

.....
.....
.....
.....

B. XÁC NHẬN

Phòng Hành chánh - nhân sự	Cán bộ trực tiếp đưa ra chương trình thử việc	Nhân viên thử việc
Ngày/...../	Ngày/...../	Ngày/...../

ĐÁNH GIÁ SAU THỜI GIAN THỬ VIỆC

Họ tên:.....	Chức vụ:.....
Bộ phận:.....	Thời gian thử việc: Từ ngày.....đến ngày.....
Người quản lý trực tiếp:..... Chức vụ:.....	

- CÔNG VIỆC HIỆN TẠI ĐANG THỰC HIỆN (Xếp theo thứ tự ưu tiên)

STT	CÔNG VIỆC CHÍNH	CÔNG VIỆC PHỤ

- CẤP QUẢN LÝ TRỰC TIẾP ĐÁNH GIÁ (Điểm số tối đa là 10)

STT	SO VỚI YÊU CẦU CÔNG VIỆC	PHẦN ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM
1	Tính phức tạp		
2	Khối lượng công việc		
3	Tính sáng tạo, linh động		
4	Tính phối hợp, tổ chức		
5	Tinh thần trách nhiệm		
6	Tính kỷ luật		
7	Kỹ năng chuyên môn		
8	Kinh nghiệm giải quyết		
9	Khả năng quản lý điều hành		
...			
TỔNG ĐIỂM CHIA 100		KẾT QUẢ	

GHI CHÚ: Chỉ tiêu nào không có trong yêu cầu công việc thì không cần đánh giá

KẾT QUẢ:

- Đạt: Kết quả lớn hơn 60%
- Không đạt: Kết quả nhỏ hơn 60%

▪ **PHẦN NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ VÀ ĐỀ XUẤT CỦA CẤP QUẢN LÝ**

• **ĐÁNH GIÁ CHUNG**

MẶT TÍCH CỰC	MẶT HẠN CHẾ	TRIỂN VỌNG
.....		
.....		
.....		

• **ĐỀ XUẤT**

NGÀY.....		CHỮ KÍ.....
-----------	-------	-------------

• **Ý KIẾN NHÂN VIÊN ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ**

NGÀY.....		CHỮ KÍ.....
-----------	-------	-------------

• **Ý KIẾN PHÒNG NHÂN SỰ**

NGÀY.....		CHỮ KÍ.....
-----------	-------	-------------

• **XÉT DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC**

NGÀY.....		CHỮ KÍ.....
-----------	-------	-------------

PHỤ LỤC 14: KẾT QUẢ TUYỂN DỤNG NĂM 2008- 2010

Vị trí tuyển	Năm 2008			Năm 2009			Năm 2010		
	Nội bộ	Bên ngoài	Trình độ	Nội bộ	Bên ngoài	Trình độ	Nội bộ	Bên ngoài	Trình độ
1. Cán bộ quản lý	1	0	ĐH	0	0		1	0	ĐH
2. Nhân viên	1	5		1	14		0	17	
- Kế toán	0	1	ĐH	0	0		0	1	ĐH
- Thông dịch	0	1	ĐH	0	1	ĐH	0	1	ĐH
- Kinh doanh	0	0		0	1	ĐH	0	0	
- Kỹ sư	0	1	ĐH	0	1	ĐH	0	1	CĐ
- Hành chính	1	0	CĐ	0	1		0	1	CĐ
- Bảo vệ	0	0		0	1	THPT	0	0	
- Công nhân	0	2	THPT	0	9		0	12	THPT
- Lái xe	0	0	THPT	0	1	THPT	0	0	
Tổng cộng	2	5		0	15		1	17	

PHỤ LỤC 15

Quy định quỹ lương tuyển dụng nhân viên mới và người phỏng vấn tuyển dụng
(đơn vị tính: ngàn đồng)

Chú giải (Bảng chi tiết tiền lương vào tháng 9/2010)

Từ công nhân cho đến tổ trưởng thử việc 01 tháng, còn lại thử việc 02 tháng.

Đối tượng	Lương cơ bản	Lương thử việc	Phụ cấp	Người phỏng vấn
Công Nhân	1.350	1.080	Theo quy định	Từ trưởng ca trở lên
Trung cấp & Cao đẳng	1.500 ~ 3.000	80% Lương cơ bản	Theo quy định	Từ trưởng phòng trở lên
Đại học, Thông dịch	3.000 ~ 4.000	80% Lương cơ bản	Theo quy định	Từ trưởng phòng trở lên
Kinh nghiệm trên 2 năm	4.000~	80% Lương cơ bản	Theo quy định	Từ trưởng phòng trở lên

Lương căn bản, phụ cấp xăng sẽ bị giảm trừ theo số ngày nghỉ làm trong tháng

Một năm có 2 kỳ xét thăng chức là tháng 1 và tháng 7.

Lương tăng hàng năm khi tái ký hợp đồng, mức tăng tối thiểu là 1 bậc đối với trường hợp

không vi phạm nội quy Công ty.

Trường hợp đặc cách thăng chức và tăng lương không theo định kỳ hoặc vượt bậc thì

phải có quyết định của Ban Giám Đốc.

Từ cấp trưởng phòng trở lên sẽ không chấm công, tăng ca hay làm thêm, đi làm bằng xe

Cty.

Bảng chi tiết tiền lương vào tháng 9/2010
(đơn vị tính: ngàn đồng)

Chi tiết tổng tiền lương	Lương cơ bản (có 4 bậc)				Các loại phụ cấp				Tổng lương Nhân viên Thường				Tổng lương nhân viên quản lý			
	I	II	III	IV	Chức vụ	Xăng	Điện thoại	Lương kỹ năng	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Chức vụ (14 cấp)																
Giám đốc quản lý (Cấp 14)	24.705	26.187	27.670	29.152	10.000		500						35.205	36.687	38.170	39.652
Phó Giám đốc quản lý (Cấp 13)	17.955	19.032	20.109	21.187	8.000	-	500						26.455	27.532	28.609	29.687
Trưởng bộ phận (Cấp 12)	13.500	14.310	15.20	15.930	6.000	-	400						19.900	20.710	21.520	22.330
Phó bộ phận (Cấp 11)	10.125	10.732	11.340	11.947	5.000	-	400						15.525	16.132	16.740	17.347
Trưởng phòng (Cấp 10)	7.870	8.342	8.815	9.286	4.000		400						12.270	12.742	13.214	13.686
Phó phòng (Cấp 9)	6.183	6.554	6.925	7.296	2.500	300		1.200	7.683	8.054	8.425	8.796	8.983	9.354	9.725	10.096
Trưởng nhóm (Cấp 8)	5.062	5.365	5.670	5.973	1.500	300		1.000	6.362	6.665	6.970	7.273	6.862	7.165	7.470	7.773
Phó nhóm (Cấp 7)	4.158	4.407	4.657	4.906	1.300	300		800	5.258	5.507	5.757	6.006	5.578	6.007	6.257	6.506
Chủ nhiệm (Cấp 6)	3.429	3.634	3.840	4.046	1.100	300		600	4.329	4.534	4.740	4.946	4.829	5.034	5.240	5.446
Phó chủ nhiệm (Cấp 5)	2.808	2.976	3.145	3.313	900	300		400	3.508	3.676	3.845	4.013	3.008	3.176	3.345	3.513
Trưởng ca (Cấp 4)	2.430	2.576	2.721	2.867	700	300		300	3.030	3.176	3.321	3.467	3.430	3.576	3.721	3.867
Tổ trưởng (Cấp 3)	1.957	2.074	2.192	2.309	500	300		200	2.457	2.574	2.692	2.809	2.757	2.874	2.992	3.109
Tổ phó (Cấp 2)	1.633	1.731	1.829	1.927	300	300		150	2.083	2.181	2.279	2.377	2.233	2.331	2.429	2.527
Công nhân (Cấp 1)	1.350	1.431	1.512	1.593	-	300		100	1.750	1.831	1.912	1.993				

Công nhân mới	1.3 50	3 00	1.6 50
---------------	-----------	---------	-----------

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. TS. Bùi Văn Danh, *Bài giảng Quản trị nguồn nhân lực*, Trường Đại học Công Nghiệp TP.HCM, 2010
2. TS. Trần Kim Dung, *Quản trị nguồn nhân lực*, Nhà xuất bản Thống kê, 2006
3. Phạm Đức Thành, *Quản trị nhân lực*, Nhà xuất bản Thống kê, 2006
4. Một số tài liệu của Công ty TNHH KONDO VIỆT NAM
5. Một số trang web tham khảo:

[http://www.vietnamworks.com/jobseekers/searchresults.php?](http://www.vietnamworks.com/jobseekers/searchresults.php?search=true&industry=23)

[search=true&industry=23](http://www.vietnamworks.com/jobseekers/searchresults.php?search=true&industry=23)

[http://tailieu.vn/tim-kiem/tai-lieu/nguon%20nha%20luc.html?](http://tailieu.vn/tim-kiem/tai-lieu/nguon%20nha%20luc.html?c1=2&c2=20&ft=&cn1=Kinh%20Doanh%20-%20Ti%E1%BA%BFp%20Th%E1%BB%8B&cn2=Qu%E1%BA%A3n%20tr%E1%BB%8B%20kinh%20doanh)

[c1=2&c2=20&ft=&cn1=Kinh%20Doanh%20-%20Ti%E1%BA%BFp%20Th%E1%BB%8B&cn2=Qu%E1%BA%A3n%20tr%E1%BB%8B%20kinh%20doanh](http://tailieu.vn/tim-kiem/tai-lieu/nguon%20nha%20luc.html?c1=2&c2=20&ft=&cn1=Kinh%20Doanh%20-%20Ti%E1%BA%BFp%20Th%E1%BB%8B&cn2=Qu%E1%BA%A3n%20tr%E1%BB%8B%20kinh%20doanh)

<http://vietbao.vn/Viec-lam/Tin-tuc-viec-lam/>

<http://laodong.com.vn/Chuyen-muc/Trang-Viec-Lam/205>

<http://thuvienluanvan.com/luan-van.php?keyword=nh%C3%A2n%20s%E1%BB%B1>

<http://www.molisa.gov.vn/>

<http://www.gso.gov.vn/default.aspx?tabid=402&catecode=1>