

TỔNG CÔNG TY CN TÀU THỦY  
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN  
ĐÓNG TÀU HẠ LONG

Số: 27.3/QĐ-ĐTHL-TCCB-LD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Quảng Ninh, ngày 13 tháng 4 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế Đào tạo**  
**Công ty TNHH một thành viên đóng tàu Hạ Long**

**CHỦ TỊCH CÔNG TY ĐÓNG TÀU HẠ LONG**

- Căn cứ Quyết định số 1558/QĐ-CNT-ĐMDN ngày 27/12/2006 của HĐQT Tập đoàn Công nghiệp tàu thủy Việt Nam phê duyệt phương án và chuyển đổi Nhà máy đóng tàu Hạ Long thành Công ty TNHH một thành viên đóng tàu Hạ Long hoạt động theo mô hình Công ty mẹ – Công ty con;

- Căn cứ Điều lệ về tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH một thành viên đóng tàu Hạ Long ban hành kèm theo Quyết định số 815/QĐ-CNT ngày 15/10/2014 của HDTV Tổng Công ty Công nghiệp tàu thủy;

- Theo đề nghị của ông Tổng Giám đốc Công ty,

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Đào tạo Công ty TNHH một thành viên đóng tàu Hạ Long.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3:** Các ông (bà) Tổng Giám đốc Công ty TNHH một thành viên đóng tàu Hạ Long, Thủ trưởng các đơn vị thành viên, Trưởng các phòng ban, phân xưởng, đơn vị trong Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy Cty;
- Ban TGĐ;
- Công đoàn; TN;
- Như điều 3;
- Lưu TCCB-LĐ.

**CHỦ TỊCH CÔNG TY**



Phạm Thanh Sơn

## QUY CHẾ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 273/QĐ-DTHL-TCCB-LD ngày 23 tháng 04 năm 2015 của Tổng giám đốc Công ty đóng tàu Hạ Long)

### CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Quy chế này quy định việc cử cán bộ công nhân viên đi đào tạo, bồi dưỡng (sau đây gọi tắt là đi đào tạo) trong nước tại các trường hoặc cơ sở đào tạo thuộc Tổng Công ty Công nghiệp Tàu thủy Việt nam (sau đây gọi tắt là Tổng Công ty), hoặc các trường, các cơ sở đào tạo ngoài Tổng Công ty dưới mọi hình thức.

#### Điều 2. Mục đích của đào tạo

Mục đích của đào tạo là nâng cao hiệu quả hoạt động của người lao động và của Công ty thông qua việc giúp người lao động nâng cao trình độ, hiểu rõ hơn bản chất công việc, thành thạo hơn các kỹ năng nghiệp vụ và thực hiện chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm một cách hiệu quả hơn với thái độ tích cực hơn cũng như nâng cao tính thích ứng của họ với các công việc trong tương lai.

Ngoài ra, mục đích của đào tạo còn là nhìn nhận trước được sự thay đổi của tổ chức và đáp ứng tiên phong đổi mới với sự thay đổi đó. Các thay đổi bao gồm:

- Thay đổi về cơ cấu tổ chức do sáp nhập, mua thêm Công ty, phát triển nhanh, giảm biên chế v.v.
- Thay đổi về công nghệ và nhu cầu công nhân có kỹ năng cao hơn.
- Thay đổi về trình độ học vấn của công nhân viên chức (được đào tạo cao hơn hoặc đào tạo để khắc phục khả năng chưa đáp ứng được công việc).
- Thay đổi trong nguồn nhân lực, tạo ra lực lượng lao động đa dạng, gồm các nhóm người lao động khác nhau.
- Áp lực cạnh tranh đòi hỏi việc đào tạo kiến thức, kỹ năng linh hoạt và đúng thời điểm, đúng nhu cầu.

#### Điều 3. Định hướng công tác đào tạo của Công ty

1. Công tác đào tạo của Công ty được tiến hành nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ công nhân viên có đủ phẩm chất, năng lực, trình độ chuyên môn đáp ứng được yêu cầu của các công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành và thực hiện công tác sản xuất kinh doanh của toàn Công ty. Công tác đào tạo luôn phải phù hợp với chiến lược phát triển nguồn nhân lực của Công ty.

2. Công ty khuyến khích cán bộ công nhân viên tự học tập để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của mình, từng bước xây dựng Công ty nói chung và các đơn vị nói riêng thành những tổ chức có văn hóa doanh nghiệp coi trọng sự học tập thường xuyên, với tư tưởng cầu tiến.

3. Tập trung đào tạo ở trình độ cao, chuyên môn sâu, các chuyên đề có tính cấp thiết phục vụ và đáp ứng nhu cầu thực tế của công việc; khuyến khích việc đào tạo chính quy tập trung, bồi dưỡng nâng cao chuyên môn nghiệp vụ chính và ngoại ngữ cho cán bộ.

4. Tiến hành đào tạo các kỹ năng đồng thời với việc đào tạo để cai thiện ý thức của người lao động trong công việc, với quan lý cấp trên và với đồng nghiệp, theo nguyên tắc phát triển tổ chức lấy việc phát triển con người làm nền tảng.

#### **Điều 4: Nội dung và Hình thức đào tạo**

Công tác đào tạo bao gồm: Đào tạo mới, đào tạo nâng cao, đào tạo trước khi tuyển dụng, tái đào tạo, đào tạo phục vụ việc nâng bậc lương, đào tạo để bồi dưỡng chuyên môn và các kỹ năng cần thiết hỗ trợ cho công việc.

Có nhiều cách phân loại hình thức đào tạo nguồn nhân lực. Đối với mỗi quy định tuân theo cách phân loại hình thức đào tạo phù hợp. Sau đây là hai cách phổ biến nhất được sử dụng:

##### **1. Đào tạo dài hạn và đào tạo ngắn hạn:**

- Đào tạo dài hạn: Từ 12 tháng trở lên bao gồm: chính quy tập trung hoặc không tập trung (đào tạo tại chức, đào tạo từ xa)
- Đào tạo ngắn hạn: Dưới 12 tháng.

##### **2. Đào tạo trong công việc và ngoài công việc:**

- Đào tạo trong công việc: Là phương pháp đào tạo trực tiếp tại nơi làm việc, trong đó người học sẽ học được những kiến thức, kỹ năng cần thiết cho công việc thông qua thực tế thực hiện công việc và thường là dưới sự hướng dẫn của những người lao động lành nghề hơn. Đào tạo trong công việc bao gồm những phương pháp như: đào tạo theo kiểu chỉ dẫn công việc; đào tạo theo kiểu học nghề; kèm cặp và chỉ bảo.

- Đào tạo ngoài công việc: là phương pháp đào tạo trong đó người học được tách ra khỏi sự hiện thực của các công việc thực tế. Các phương pháp đào tạo ngoài công việc bao gồm: tự tổ chức các khóa đào tạo; cử đi đào tạo tại các cơ sở thuộc Tổng Công ty và ngoài Tổng Công ty (đào tạo trong nước và đào tạo ở nước ngoài); đào tạo theo nguyện vọng riêng.

## **CHƯƠNG II ĐỐI TƯỢNG VÀ TIÊU CHUẨN CỦA NGƯỜI ĐI ĐÀO TẠO**

#### **Điều 5: Đối tượng**

## 1. Đối với những người được đào tạo trong công việc:

Tất cả các cán bộ công nhân viên (kể cả cán bộ chuyên trách đoàn thể) của Công ty và các Đơn vị thành viên của Công ty đều có thể là đối tượng được đào tạo trong công việc khi có nhu cầu/yêu cầu đào tạo trong công việc.

## 2. Đối với những trường hợp được cử tham dự các khóa đào tạo do Công ty tổ chức:

- Có chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với chuyên ngành đào tạo để nâng cao kiến thức chuyên môn, bổ sung kiến thức mới hay đào tạo để cấp chứng chỉ cần thiết đối với công việc.

- Bổ sung các kỹ năng, nghiệp vụ khác do yêu cầu bắt buộc của công việc.

## 3. Đối với những trường hợp đi đào tạo tại các cơ sở đào tạo trong nước không thuộc Công ty:

Những người được cử đi đào tạo là cán bộ công nhân viên (kể cả cán bộ chuyên trách đoàn thể) của Công ty và các Đơn vị thành viên của Công ty thuộc một trong các diện dưới đây:

- Nằm trong quy hoạch sử dụng lao động của đơn vị (những người này thuộc diện sắp xếp bố trí theo kế hoạch dài hạn về phát triển nhân lực của mỗi đơn vị để tạo ra cơ cấu lao động hợp lý, bảo đảm nguồn nhân lực phát triển kịp thời, đáp ứng được nhu cầu phát triển sản xuất và kinh doanh của Công ty).

- Theo yêu cầu bổ tri vào chức danh lao động (phải đào tạo bổ sung kiến thức cho những người còn thiếu so với tiêu chuẩn).

- Theo yêu cầu chuyên đổi chức danh của đơn vị (hoặc chuyên nghề cho những người phù hợp với yêu cầu sử dụng lao động của đơn vị).

- Ngoài những điều trên đây, những người đi đào tạo theo nguyện vọng riêng được quy định tại Điều 22 của Quy chế này.

## 4. Đối với những trường hợp được cử đi đào tạo ở nước ngoài:

- Những người giữ cương vị quản lý, lãnh đạo của Công ty và các đơn vị thành viên Công ty.

- Những người trong quy hoạch cán bộ dự nguồn của công ty, các đơn vị thành viên.

- Các cán bộ công nhân viên có năng lực, triết vọng phát triển, có thành tích tốt trong công tác; cán bộ trực tiếp hoặc sẽ tham gia điều hành, quản lý, triển khai các loại hình dịch vụ mới, công nghệ và thiết bị mới, kỹ thuật và phương thức quản lý mới.

- Công nhân có khả năng, tay nghề tốt cần được đào tạo nghề ở bậc nghề, trình độ cao hơn, đáp ứng yêu cầu về cải tiến công nghệ và chất lượng sản phẩm, phục vụ hiệu quả hơn công tác sản xuất kinh doanh.

- Những người đi đào tạo bằng kinh phí tự túc theo nguyện vọng riêng, đi đào tạo ở nước ngoài theo học bổng, thư mời... của các cơ quan, tổ chức

nước ngoài hoặc cá nhân người nước ngoài không thông qua Công ty sẽ được quy định cụ thể trong mục 2, Điều 10 của Quy chế này.

#### **Điều 6. Điều kiện và tiêu chuẩn**

1. Đối với những người đăng ký các khoá và các bậc đào tạo dài hạn: Đã ký hợp đồng không xác định thời hạn.

2. Đối với những người đã tham gia các khoá bồi dưỡng ngắn hạn: Đã ký các hợp đồng có xác định thời hạn từ một năm trở lên.

3. Điều kiện này không áp dụng đối với các chức danh không ký hợp đồng lao động theo quy định của Bộ Luật Lao động như: Chủ tịch Công ty, Tổng giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, các cán bộ làm công tác chuyên trách Đảng, Đoàn thể của Công ty và của các đơn vị thành viên.

4. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có năng lực và phẩm chất đạo đức tốt và đủ điều kiện sức khỏe để tham dự đào tạo; không vi phạm kỷ luật lao động từ khi nhận trách nhiệm tại thời điểm xét cử đi đào tạo.

5. Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với nội dung chương trình đào tạo và phải có trình độ ngoại ngữ (theo yêu cầu của khoá học); đạt kết quả học tập tốt, có ý thức học tập tốt ở các khoá học trước đó (nếu đã được cử đi học).

6. Dáp ứng yêu cầu tuyển sinh hoặc bồi dưỡng đối với từng trình độ đào tạo, từng khóa đào tạo.

7. Được thủ trưởng đơn vị quyết định bằng văn bản việc cử cán bộ đi đào tạo.

8. Cam kết trở về nước (đối với đào tạo tại nước ngoài) và tiếp tục công tác tại đơn vị sau khi kết thúc khóa học. Mức cam kết cụ thể được nêu trong điều 15 của Quy chế này.

**Điều 8.** Việc dự tuyển đào tạo công nhân, nhân viên tại các trường nghề trong và ngoài Tổng Công ty được thực hiện theo Quy chế tuyển sinh của mỗi Trường, phải theo đúng Luật Lao động (trên 13 tuổi) và các Quy định của Pháp luật.

**Điều 9.** Những người được cử đi học trung học chuyên nghiệp, cao đẳng và đại học phải bao đảm đúng đối tượng và tiêu chuẩn quy định tại Điều 5.3 và Điều 6 của Quy chế này.

#### **Điều 10. Đào tạo sau đại học**

Những người được cử đi đào tạo sau Đại học (Thạc sỹ và Tiến sỹ) ngoài việc đảm bảo đúng đối tượng và tiêu chuẩn quy định tại Điều 5 và Điều 6 của Quy chế này cần thêm các điều kiện sau:

1. Dáp ứng yêu cầu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại Quy chế tuyển sinh. Sau đại học hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo đúng các quy định của Nhà nước, ngoài ra còn cần (áp dụng với ca trường hợp cán bộ đi đào tạo trong nước và nước ngoài):

### *1.1. Tuổi đời:*

- Thực tập sinh sau đại học (chỉ đi đào tạo nước ngoài): Tuổi dưới 50
- Cấp đào tạo Thạc sỹ: Không quá 40 tuổi đối với hình thức đào tạo tập trung, không quá 45 tuổi đối với hình thức đào tạo không tập trung.
- Cấp đào tạo Tiến sỹ: Không quá 45 tuổi đối với hình thức đào tạo tập trung, không quá 50 tuổi đối với hình thức đào tạo không tập trung.

Trong trường hợp cán bộ công nhân viên được nhận sự tài trợ học bổng toàn phần mà cơ sở đào tạo không quy định tuổi, Công ty sẽ xem xét cứ cán bộ đi đào tạo đối với các trường hợp vượt quá tiêu chuẩn nêu trên.

### *1.2. Trình độ và chuyên môn:*

#### *- Đối với thực tập sinh sau đại học (chỉ đi đào tạo ở nước ngoài):*

- Có kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn đi thực tập sinh ít nhất từ ba năm trở lên;
- Có bằng tốt nghiệp Đại học (chính quy tập trung) đạt loại khá trở lên;
- Thông thạo ngoại ngữ sẽ sử dụng trong thực tập tại nước đăng ký đến học;
- Có đề cương thực tập chi tiết, được đơn vị và cơ sở đào tạo sau đại học (nếu đang là nghiên cứu sinh trong nước) đề nghị cử đi thực tập.

\* Trường hợp cán bộ công nhân viên, kế ca sinh viên được Công ty (hoặc đơn vị) gửi đi đào tạo đại học ở nước ngoài, đã hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ở cấp học dưới và được cơ sở đào tạo chấp thuận cho làm chuyên tiếp sinh thi cẩn cứ vào nhu cầu đào tạo cán bộ sau đại học và khả năng tài chính, Công ty (hoặc đơn vị) sẽ xem xét cho phép tiếp tục đào tạo ở cấp học trên có ưu tiên đối với trường hợp được cấp học bổng, không dùng kinh phí Công ty (hoặc đơn vị).

#### *- Đối với đào tạo Thạc sỹ:*

##### *• Đào tạo thạc sỹ trong nước:*

- + Phai có bằng tốt nghiệp đại học đạt loại khá trở lên đúng chuyên ngành hoặc gần chuyên ngành, đáp ứng yêu cầu của cơ sở đào tạo.
- + Những người mới tốt nghiệp đại học chính quy có bằng xếp loại giỏi trở lên, nếu đúng với ngành đào tạo cao học thì không cần du thời gian 03 năm công tác trong Công ty, vẫn được Đơn vị và Công ty xét ưu tiên cho đi học.

+ Đối với những người có bằng tốt nghiệp đại học xếp loại trung bình (ngoại trừ hình thức đại học tại chức), muôn được dự tuyển đào tạo cao học phải có sáng kiến cải tiến hoặc có công trình nghiên cứu khoa học (là chủ trì đề tài nghiên cứu khoa học) được công nhận từ cấp Đơn vị thành viên của Công ty.

##### *• Đào tạo thạc sỹ ở nước ngoài:*

Ngoài những yêu cầu như đối với đào tạo thạc sĩ trong nước, đào tạo thạc sĩ ở nước ngoài còn yêu cầu đáp ứng: Thông thạo ngoại ngữ sẽ được sử dụng trong thực tập tại các nước đăng ký đến học;

- *Đối với đào tạo Tiến sĩ:*

• *Dào tạo tiến sĩ trong nước:*

+ Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực chuyên môn đăng ký ít nhất từ 03 năm trở lên

+ Phải có bằng thạc sĩ đúng với chuyên ngành đào tạo, có ít nhất một bài báo phù hợp với hướng nghiên cứu đã công bố trên các tạp chí khoa học.

+ Trường hợp không có bằng Thạc sĩ phải có bằng tốt nghiệp Đại học hệ chính quy tập trung loại giỏi trở lên, đúng với chuyên ngành đào tạo, có ít nhất một công trình nghiên cứu phục vụ sự phát triển của Công ty và có ít nhất hai bài báo phù hợp với hướng nghiên cứu đã công bố trên các tạp chí khoa học,

+ Cán bộ công nhân viên được cử đi đào tạo bậc Tiến sĩ phải có đề cương nghiên cứu và được đơn vị xác nhận tính cấp thiết của đề tài nghiên cứu, khả năng thực hiện của cán bộ sau khi hoàn thành chương trình đào tạo. Đề cương nghiên cứu phải được Hội đồng của Công ty (Đơn vị) xem xét, phê duyệt.

• *Dào tạo tiến sĩ ở nước ngoài:*

Ngoài những yêu cầu như đối với đào tạo tiến sĩ trong nước, đào tạo thạc sĩ ở nước ngoài còn yêu cầu đáp ứng: Thông thạo ngoại ngữ sẽ được sử dụng trong thực tập tại các nước đăng ký đến học;

2. Các trường hợp khác.

Trường hợp cán bộ công nhân viên có nguyện vọng cá nhân được tham dự đào tạo sau đại học và tự chịu chi phí, Công ty sẽ xem xét để cử cán bộ đi học với điều kiện việc đi học không ảnh hưởng tới nhiệm vụ được giao.

Các trường hợp phát sinh về đào tạo sau đại học chưa được đề cập trong Quy chế sẽ được áp dụng theo Quy chế tuyển sinh Đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

### CHƯƠNG III. TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA NGƯỜI ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO

**Điều 11.** Người đi đào tạo có nhiệm vụ hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập, nỗ lực để đạt được kết quả cao nhất trong học tập. Sau khi tốt nghiệp khoá học phải trở lại đơn vị cũ công tác. Trong trường hợp đặc biệt, nếu sau khi tốt nghiệp không trở lại đơn vị cũ công tác thì cá nhân phải bồi thường 100% chi phí đào tạo.

**Điều 12.** Mọi cán bộ công nhân viên được cử đi đào tạo phải chấp hành nghiêm chỉnh các nguyên tắc bảo mật theo Quy chế Bảo mật của Công ty và theo các quy định về bảo mật của Nhà nước. Sau khi kết thúc khoá học, học

viên là CBCNV của Công ty có trách nhiệm sao lưu tài liệu học gửi về Công ty để lưu giữ và làm tài liệu tham khảo chung cho các CBCNV khác.

**Điều 13.** Trách nhiệm của cán bộ nhân viên được cử đi đào tạo:

1. *Trường hợp đào tạo trong công việc và được cử tham dự các khóa đào tạo do Công ty tổ chức:*

- Tập trung theo dõi các nội dung được trình bày, tích cực trao đổi ý kiến, vận dụng tốt các kiến thức tiếp thu được qua đào tạo trong công việc và tham dự các khóa học do Công ty tổ chức vào việc thực hiện nhiệm vụ công tác hàng ngày.
- Đăng ký tham gia thuyết trình các chuyên đề đào tạo nội bộ trong phạm vi kinh nghiệm, hiểu biết và kinh nghiệm công tác của mỗi người.

2. *Trường hợp được cử đi đào tạo tại các cơ sở đào tạo không thuộc Công ty:*

2.1. Đào tạo trong nước:

- Chấp hành các quy chế, nội quy, điều lệ của Cơ sở đào tạo, nơi cán bộ, nhân viên được cử theo học.
- Thực hiện tốt nhiệm vụ học tập theo chương trình đào tạo của Cơ sở đào tạo; phản ánh đạt kết quả tốt nhất sau mỗi khóa học; không có hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử.
- Chấp hành sự phân công của Công ty sau khi hoàn tất khóa đào tạo; chấp hành nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo quy định của Công ty đối với từng loại hình đào tạo khi chi phí đào tạo được Công ty thanh toán, nếu không chấp hành thì phải bồi hoàn chi phí đào tạo cho Công ty theo quy định.
- Sắp xếp thời gian hợp lý để dự các khóa học do Công ty cử đi học mà không làm ảnh hưởng đến công việc đang làm tại Công ty.

2.2. Đào tạo ngoài nước:

Ngoài những trách nhiệm như a. đến c. phần 2.1. trong đào tạo trong nước, người được cử đi đào tạo tại nước ngoài còn có những trách nhiệm sau:

- Thực hiện đúng các quy định về xuất cảnh, nhập cảnh của Việt Nam và của nước được cử đến học tập, nghiên cứu.
- Tôn trọng và thực hiện đúng pháp luật và tập quán của nước sở tại, thực hiện nghiêm chỉnh các hiệp định hoặc các quy định ngoại giao được ký giữa hai Chính phủ, các quy định, nội quy của các cơ sở đào tạo nơi theo học.

Nếu thời gian khoá học kéo dài từ 30 ngày trở lên, người được cử đi đào tạo có trách nhiệm trình và báo cáo với Đại sứ quán hoặc Lãnh sự quán Việt Nam tại nước sở tại. Nếu là Đảng viên, người đi đào tạo phải báo cáo và tham

gia sinh hoạt Đảng với tổ chức Đảng tại Đại sứ quán hoặc Lãnh sự quán Việt Nam tại đó.

- Hoàn thành tốt chương trình khóa học, nỗ lực để đạt được kết quả cao nhất trong học tập và rèn luyện.

Trường hợp kéo dài thời gian đào tạo ở nước ngoài, người được cử đi đào tạo có trách nhiệm báo cáo với Lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý và được Lãnh đạo Công ty quyết định.

Sau khi trở về nước, người được cử đi đào tạo có trách nhiệm báo cáo kết quả học tập với Lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý (cấp đơn vị thành viên), với Lãnh đạo Công ty và chịu sự phân công của Đơn vị.

- Chấp hành nghiêm chỉnh các nguyên tắc bảo mật theo Quy chế Bảo mật của Công ty và theo các quy định về bảo mật của Nhà nước.

#### **Điều 14. Quyền lợi của cán bộ nhân viên được cử đi đào tạo:**

Cán bộ công nhân viên được cử đi đào tạo theo đúng đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn và kế hoạch của đơn vị được hưởng chế độ cụ thể như sau:

##### *1. Trường hợp đào tạo trong công việc:*

- Được thanh toán công tác phí trong thời gian đi về các đơn vị để tìm hiểu lấy thực tế.
- Thời gian cán bộ, nhân viên tham dự đào tạo trong công việc được tính là thời gian làm việc tại Công ty.
- Đơn vị cử cán bộ tham gia đào tạo trong công việc có trách nhiệm trả lương và đóng bao hiểm xã hội hàng tháng theo quy định của chung của Nhà nước.

##### *2. Trường hợp được cử đi đào tạo theo chương trình Công ty tổ chức:*

- Được thanh toán công tác phí trong thời gian đào tạo (theo các quy định về tài chính, kế toán hiện hành)
- Thời gian cán bộ, nhân viên tham dự đào tạo trong công việc được tính là thời gian làm việc tại Công ty, được hưởng 100% lương cơ bản và lương sản xuất.

##### *3. Trường hợp được cử đi đào tạo trong nước:*

- Tập trung dài hạn:
  - Được đài thọ kinh phí đào tạo
  - Được thanh toán công tác phí trong thời gian đi đường của lượt đi và về theo đợt tập trung đào tạo và nghỉ tết. Việc thanh toán công tác phí được thực hiện theo các quy định về tài chính, kế toán hiện hành.
    - + Được hưởng 100% hệ số lương cấp bậc hoặc chức vụ trước khi di học và phụ cấp khu vực, phụ cấp đất đai (nếu có).
    - + Được hỗ trợ khuyễn khích thu nhập tùy theo kết quả học tập: Giới – Khá – Trung bình (theo nhu cầu cụ thể của đơn vị).

- + Được xét thưởng từ lợi nhuận cuối năm theo kết quả học tập, mức thưởng cao nhất của từng người không quá 50% mức thưởng của cán bộ công nhân viên hiện đang công tác.

Mức hỗ trợ khuyến khích thu nhập và thưởng từ lợi nhuận nếu trên do đơn vị quy định cụ thể thông qua đại hội công nhân viên chức và ghi trong thỏa ước lao động tập thể của đơn vị.

- Về bao hiểm xã hội: Đơn vị cử cán bộ đi đào tạo có trách nhiệm trả lương và đóng bảo hiểm xã hội hàng tháng theo quy định của chung của Nhà nước;
- Đối với lao động nữ có con nhỏ trong thời gian đi đào tạo tập trung dài hạn:

Ngoài khoản tiền lương theo chế độ quy định cho cán bộ đi đào tạo tập trung dài hạn, tiền trợ cấp bảo hiểm xã hội trả thay lương, được hỗ trợ thêm từ các nguồn quỹ phúc lợi, quỹ tiền lương để đảm bảo mức thu nhập thấp nhất cũng bằng 70% tiền lương và thu nhập như khi đang công tác tại đơn vị.

Trường hợp được cử đi đào tạo tại chức và bồi dưỡng ngắn hạn, trong thời gian đi đào tạo được hưởng:

- Được dài thọ kinh phí đào tạo (học phí và tài liệu học).
- Được hưởng chế độ ăn giữa ca như thời gian làm việc.
- Được hưởng tiền lương, tiền thưởng, phụ cấp lương như trong thời gian công tác tùy theo thành tích kết quả học tập của cá nhân.
- Thời gian đi đào tạo được tính như thời gian công tác để xét thưởng lợi nhuận cuối năm.
- Về chế độ công tác phí: Được thanh toán chế độ công tác phí trong thời gian đi đường theo quy định hiện hành.

#### 4. Trường hợp được cử đi đào tạo nước ngoài:

Cán bộ công nhân viên được Công ty cử đi học ở nước ngoài được hưởng các chế độ như sau:

1. Được dài thọ chi phí đào tạo (bao gồm chi phí đào tạo, tiền ăn, tiền ờ, phương tiện đi và về) và các khoản phụ cấp khác. Chi phí ăn, ờ, đi lại cùng phụ cấp khác được thực hiện theo Quy định của Bộ Tài chính và các quy định hiện hành của Nhà nước. Tuy nhiên, nếu học tại các nước phát triển có mức giá sinh hoạt cao, chi phí ăn, ờ, đi lại được tính theo chi phí thực tế, nhưng phải đảm bảo yêu cầu việc tiết kiệm, chi tiêu đúng mức.
2. Được Đơn vị quản lý đóng bảo hiểm xã hội và tính như thời gian công tác tại đơn vị để xét thời gian công tác hưởng bảo hiểm xã hội.

Trường hợp khóa học ở nước ngoài kéo dài từ 30 ngày trở lên, ngoài những quyền lợi được hưởng như trên còn được hưởng những quyền lợi sau:

Được hưởng phần trăm nhất định về tiền lương theo ngạch, bậc, cấp bậc của thang lương, bảng lương và phụ cấp bao lưu (nếu có) nhưng không tính vào các khoản phụ cấp lương theo quy định của Nhà nước.

Trường hợp người được cử đi đào tạo có thời gian học tập dưới 30 ngày, ngoài những quyền lợi được hưởng như trên còn được hưởng những quyền lợi sau:

- Được hưởng 100% tiền lương, tiền thưởng, phụ cấp lương như trong thời gian công tác theo mức hiệu quả bình quân chung của đơn vị.
- Được hưởng ăn giữa ca như thời gian làm việc (nếu có).
- Thời gian đi đào tạo được tính như thời gian công tác để xét thưởng cuối năm.

5. *Kinh phí thuê chỗ ở trong thời gian đào tạo*: Cán bộ công nhân viên trong thời gian đi đào tạo được bố trí nghỉ tại ký túc xá của nhà trường (cơ sở đào tạo); trường hợp đặc biệt cơ sở đào tạo không bố trí được nơi nghỉ, phải thuê ngoài thì được thanh toán tiền thuê chỗ ở theo mức chi thực tế, nhưng phải bảo đảm tính tiết kiệm và mức thuê này phải được phê duyệt của lãnh đạo đơn vị trước khi cá nhân đi học.

#### **Điều 15. Bồi thường kinh phí đào tạo:**

##### **1. Đối với các khóa đào tạo trong nước**

Nếu sau khi kết thúc khoá học, người đi học thực hiện đúng các yêu cầu sau sẽ không phải bồi thường chi phí đào tạo. (Lưu ý: Kinh phí đào tạo được nêu dưới đây chỉ bao gồm chi phí trả cho giảng viên, tài liệu học, tổ chức lớp học và các chi phí khác phải trả theo yêu cầu của cơ sở đào tạo, **không** bao gồm chi phí ăn, ở và di lại của học viên).

###### **1.1. Đối với các khóa đào tạo ngắn hạn:**

- Kinh phí đào tạo từ 2.000.000 đồng/người/khoá học trở xuống: Tiếp tục làm việc cho Công ty 03 tháng kể từ ngày kết thúc khoá học.
- Kinh phí đào tạo trên 2.000.000 đồng/người/khoá học và nhỏ hơn 5.000.000 đồng/người/khoá học: Tiếp tục làm việc cho Công ty 12 tháng kể từ ngày kết thúc khoá học.
- Kinh phí đào tạo từ 5.000.000 đồng/người/khoá học và đến dưới 10.000.000 đồng/người/khoá học: Tiếp tục làm việc cho Công ty 18 tháng kể từ ngày kết thúc khoá học.
- Kinh phí đào tạo từ 10 triệu đồng/ người/ khoá học trở lên đến dưới 15.000.000 đồng/người/khoá học: Tiếp tục làm việc cho Công ty 24 tháng kể từ ngày kết thúc khoá học.
- Kinh phí đào tạo từ 15 triệu đồng/ người/khoá học trở lên: Tiếp tục làm việc cho Công ty 36 tháng kể từ ngày kết thúc khoá học.

\* Nếu một người được Công ty hoặc Đơn vị thành viên cử đi đào tạo nhiều lần, thì thời gian bắt buộc làm việc cho Công ty sẽ được cộng luỹ kế theo

quy định về thời gian làm việc tại từng mức kinh phí đào tạo của mỗi khoá học được nêu tại Điều 15 của Quy chế này.

\* Cá nhân đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động với Công ty trong thời gian tham gia đào tạo (chưa kết thúc khoá học) sẽ phải bồi thường 100% chi phí đào tạo tính đến thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động.

### 1.2. Đối với các khoá đào tạo dài hạn:

Nếu sau khi kết thúc khoá học, người đi học thực hiện đúng các yêu cầu sau sẽ không phải bồi thường chi phí đào tạo.

Đối với các khoá đào tạo học trong giờ hành chính: Chi phí đào tạo bao gồm: Chi phí cho giảng viên, tài liệu, quản lý lớp học phai trả cho cơ sở đào tạo. Chi phí ăn, ở, di lại do Công ty hoặc Đơn vị chi trả (nếu có) trong thời gian diễn ra khoá đào tạo.

Đối với các khoá học ngoài giờ hành chính: Chi phí đào tạo bao gồm: Chi phí cho giảng viên, tài liệu, quan lý lớp học, do nhà cung cấp đào tạo yêu cầu, tiền lương trong thời gian diễn ra đào tạo.

- Kinh phí đào tạo 6.000.000 đồng/người/khoá học trở xuống: Thời gian làm việc cho Công ty phải gấp 02 lần thời gian được cử đi đào tạo, kể từ ngày kết thúc khoá học.

- Kinh phí đào tạo trên 6.000.000 đồng/người/khoá học đến 10.000.000 đồng/người/khoá học: Thời gian làm việc cho Công ty phải gấp 03 lần thời gian được cử đi đào tạo, kể từ ngày kết thúc khoá học.

- Kinh phí đào tạo trên 10.000.000 đồng/người/khoá học đến 20.000.000 đồng/người/khoá học: Thời gian làm việc cho Công ty gấp 04 lần thời gian được cử đi đào tạo.

- Kinh phí đào tạo từ 20.000.000 đồng/người/khoá học trở lên, thời gian làm việc cho Công ty gấp 05 lần thời gian được cử đi đào tạo, kể từ ngày kết thúc khoá học.

\* Nếu sau khi hoàn thành khoá học, người lao động đơn phương xin tạm hoãn hợp đồng lao động vì lý do cá nhân thì thời gian tạm hoãn hợp đồng lao động đó không được tính vào thời gian đã làm việc cho Công ty kể từ ngày kết thúc khoá đào tạo.

\* Cá nhân đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động với Công ty trong thời gian tham gia đào tạo (chưa kết thúc khoá học) sẽ phải bồi thường 100% chi phí đào tạo và tiền lương, chi phí ăn, ở và di lại tính đến thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động.

### 2. Đối với các khóa đào tạo nước ngoài

#### 2.1. Các trường hợp vi phạm sau sẽ phải hoàn toàn bộ chi phí đào tạo nước ngoài:

- Hết thời hạn không trở về nước hoặc trở về nước quá thời hạn từ 03 tháng trở lên không có lý do chính đáng, không được sự chấp thuận của Công ty (hoặc đơn vị cử người đi học).

- Phái về nước trước kỳ hạn vi bị kỷ luật đình chỉ học tập; không hoàn thành nhiệm vụ học tập mà không có lý do chính đáng hoặc tự ý bỏ học về nước.
- Sau khi trở về nước, không trở về Đơn vị cũ đi học công tác hoặc chuyển công tác tới cơ quan khác ngoài Công ty mà không được sự đồng ý của Đơn vị.
- Xin định cư ở nước ngoài khi đang học tập, nghiên cứu, thực tập ở nước ngoài.
- Về nước đúng hạn, đã trở lại công tác tại Đơn vị cũ đi học nhưng tự ý bỏ việc hoặc xin định cư ở nước ngoài khi thời gian phục vụ chưa bằng 06 lần thời gian học tập ở nước ngoài.

## 2.2.Các trường hợp được xem xét giảm, miễn chi phí bồi hoàn:

### - Các trường hợp được xem miễn không phải bồi hoàn:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ của khoá học, về nước đúng kỳ hạn nhưng do lý do khách quan, tổ chức chưa bố trí được việc làm hoặc do đơn vị công tác cũ đang ở trạng thái chuyên đổi: sáp nhập hoặc giải thể...phải chuyên công tác ngoài ý muốn.
- Trường hợp được Công ty cho phép ở lại làm cộng tác viên với các cơ sở nghiên cứu giảng dạy, tiếp tục học nâng cao trình độ ở bậc học tiếp theo (đối với các trường hợp cử đi đào tạo Thạc sỹ trở lên) hoặc do bệnh tật ôm đau cò xác nhận của sở y tế nước sở tại.
- Trường hợp về nước quá hạn 03 tháng trở lên nhưng có lý do khách quan, được Đại sứ quán Việt Nam tại nước đó xác nhận và Công ty xem xét, quyết định.

### - Các trường hợp sau đây được xem xét giảm:

Những đối tượng được cử đi đào tạo vi phạm các khoản tại mục 2.1 của Điều này, thuộc các đối tượng chính sách có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn (có xác nhận của Chính quyền địa phương tại nơi cư trú) có thể làm đơn xin giảm mức bồi hoàn đề Lãnh đạo Công ty (Thủ trưởng đơn vị) xem xét quyết định.

## 2.3.Căn cứ để tính chi phí đào tạo

Chi phí đào tạo ngoài nước được tính như sau:

- Chi phí đào tạo trong các hiệp định, hợp đồng mà Chính phủ Việt Nam ký với các Chính phủ nước ngoài (đối với các chi tiêu đi đào tạo do Nhà nước phân cho Công ty)
- Chi phí đào tạo trong các hợp đồng đào tạo được ký kết giữa Công ty với các cơ sở đào tạo của nước ngoài theo từng khoá học được ghi trong phần chi phí đào tạo của các hợp đồng liên doanh, liên kết, các hợp đồng mua bán thiết bị được ký kết giữa Công ty với các đối tác nước ngoài.

- Thời gian để tính chi phí bồi hoàn là thời gian học tập ở nước ngoài tính từ ngày khai giảng khoá học đến khi kết thúc khoá học được cấp chứng chỉ hoặc bằng tốt nghiệp.

#### 2.4. Nội dung kinh phí đào tạo phải bồi hoàn:

- Chi phí đào tạo do Chính phủ hoặc Công ty (Đơn vị) phải trả cho đối tác nước ngoài.
- Chi phí cho việc đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trong nước để chuẩn bị cho chương trình đào tạo ngoài nước.
- Chi phí xuất nhập cảnh đi đào tạo.
- Chi phí vé máy bay và các phương tiện di lại khác.
- Học bổng, tiền lương, phụ cấp mà người đi đào tạo được hưởng trong thời gian đi đào tạo.

#### 2.5. Nguyên tắc và mức bồi hoàn.

Nguyên tắc:

- Người được cử đi đào tạo ở nước ngoài trong khoá học nào khi vi phạm thì phải bồi hoàn toàn bộ kinh phí của khoá học đó.
- Người được cử đi đào tạo một lần, nếu thời gian làm việc vượt quá 06 lần thời gian được cử đi đào tạo mà đơn vị đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động thì không phải bồi hoàn kinh phí đào tạo của lần đó.
- Trong trường hợp, đơn vị cử một người đi đào tạo nhiều lần ở các khoá học kế tiếp nhau (đào tạo theo từng modul hoặc theo nhiều chương trình đào tạo khác nhau) thì cách bồi hoàn sẽ như sau:
  - + Nếu khoảng thời gian làm việc giữa những lần được cử đi đào tạo trước đó đến trước thời điểm được cử đi đào tạo lần sau vượt quá 06 lần thời gian đào tạo của lần trước thì thời gian đi học của lần trước đó không bị tính vào thời gian để tính bồi hoàn.
  - + Nếu khoảng thời gian làm việc giữa hai lần được cử đi đào tạo ít hơn 06 lần tổng thời gian đi đào tạo của hai khoá học đó cộng lại mà người đó tiếp tục được cử đi đào tạo (lần cử đi vi phạm quy chế) thì thời gian và kinh phí bồi hoàn phải cộng luỹ tiến.

Mức bồi hoàn là 100% kinh phí của các khoản được quy định trong mục 2.3, 2.4 Điều 15. Trong trường hợp được xem xét giảm theo quy định tại mục 2.2 Điều 15 của Quy chế này thì mức giảm tối đa không quá 60% số tiền phải bồi hoàn.

### **CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NGƯỜI ĐI ĐÀO TẠO**

**Điều 16. Phân tích, đánh giá nhu cầu đào tạo, lập kế hoạch đào tạo và báo cáo việc thực hiện đào tạo.**

Thời gian gửi phân tích tổ chức, phân tích công việc, phân tích cá nhân lên Phòng TCCB-LĐ Công ty: cuối tháng 6 và tháng 11 hàng năm.

Thời gian gửi kế hoạch đào tạo lên Phòng TCCB-LĐ Công ty: Tuần cuối cùng của Tháng 11 hàng năm.

Lãnh đạo các Phòng, Ban chức năng của Công ty và các Đơn vị thành viên phải chịu trách nhiệm về sự chậm trễ của việc đăng ký kế hoạch đào tạo cho đơn vị mình.

Căn cứ vào nhu cầu đào tạo, kế hoạch đào tạo của các đơn vị, kế hoạch và kinh phí dành cho đào tạo của Công ty, Phòng TCCB-LĐ tiến hành phân tích, sắp xếp nhu cầu đào tạo, phát triển theo thứ tự ưu tiên, gắn liền với nhu cầu của tổ chức trong việc lập kế hoạch đào tạo và phát triển. Một kế hoạch đào tạo, phát triển bao gồm những nội dung: mục tiêu đào tạo, đối tượng đào tạo, các chương trình đào tạo cụ thể, thời gian dự kiến thực hiện, kinh phí và các nguồn nhân lực cần thiết để đảm bảo kế hoạch đó được thực hiện; sau đó báo cáo Lãnh đạo Công ty xem xét và phê duyệt.

Kế hoạch đào tạo hàng năm được Chủ tịch Công ty xem xét và thông qua vào đầu Quý I hàng năm.

Công ty có quyền không chấp nhận cán bộ do đơn vị cử đi đào tạo hoặc yêu cầu đơn vị cử cán bộ khác thay thế nếu xét thấy cán bộ dự kiến cử đi đào tạo không đáp ứng được nhu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ và các yêu cầu khác của khoá đào tạo; không phù hợp với chức danh cần đào tạo hoặc việc đào tạo không phục vụ chiến lược phát triển nguồn nhân lực của Công ty.

**Điều 17.** Phòng TCCB-LĐ Công ty làm chức năng giúp việc cho Chủ tịch và TGĐ Công ty trong việc lập chiến lược, kế hoạch, chọn cử, thẩm định, ra quyết định và theo dõi đánh giá kết quả đối với cán bộ được cử đi đào tạo.

#### **Điều 18. Lựa chọn cử người đi đào tạo**

Trên cơ sở kế hoạch đào tạo hàng năm của Công ty, tuỳ theo yêu cầu, tính chất, nội dung, mục đích các khoá đào tạo và khả năng kinh phí đào tạo, việc đào tạo đội ngũ cán bộ công nhân viên sẽ được thực hiện ở trong nước hoặc nước ngoài.

Việc lựa chọn cử người đi đào tạo phải xuất phát từ chiến lược phát triển nguồn nhân lực của đơn vị và dựa trên quy hoạch đào tạo của đơn vị.

Việc cử người đi đào tạo đại học hoặc bằng đại học thứ hai hoặc đào tạo sau đại học trái ngành nghề đào tạo ở bậc đại học phải được xem xét để quyết định chính xác cho các trường hợp cụ thể.

Việc lựa chọn cử người đi đào tạo dài hạn cần phải bao đảm nguyên tắc công bằng, công khai, dân chủ.

Kế hoạch đào tạo của Công ty (bao gồm kế hoạch ngắn hạn và dài hạn) được xây dựng trên cơ sở phân tích, đánh giá và tổng hợp nhu cầu đào tạo đội ngũ cán bộ công nhân viên của Công ty và các Đơn vị thành viên và nguồn kinh phí dành cho công tác đào tạo của Công ty và các nguồn tài trợ khác.

Quá trình phân tích, đánh giá và tổng hợp nhu cầu đào tạo tiến hành theo các bước sau:

- Phân tích tổ chức: Xác định mức độ phù hợp của hoạt động đào tạo và phát triển so với chiến lược phát triển của công ty. Các phòng, ban, đơn vị của Công ty có đủ nguồn lực cho hoạt động đào tạo không, cán bộ lãnh đạo và quản lý có ủng hộ cho các hoạt động đào tạo không.

- Phân tích công việc/nhiệm vụ: xác định những nhiệm vụ quan trọng, kiến thức, kỹ năng và hành vi cần nhấn mạnh trong đào tạo để người lao động có thể hoàn thành nhiệm vụ của họ.

- Phân tích cá nhân: để xác định:

- (1) mức độ yếu kém về kết quả do thiếu kiến thức, kỹ năng, khả năng, do thiếu động lực hay do thiết kế công việc chưa hợp lý; xác định tiềm năng phát triển;

- (2) xác định đối tượng cần đào tạo, đối tượng có thể phát triển;

- (3) xác định mức độ sẵn sàng của người lao động cho đào tạo, phát triển.

Sau khi phân tích, tiến hành đánh giá, tổng hợp nhu cầu đào tạo, lập kế hoạch đào tạo cho bản thân đơn vị và gửi lên Phòng Tổ chức cán bộ Lao động của Công ty

**Mẫu kế hoạch đào tạo**

**Phụ lục: Mẫu kế hoạch đào tạo**

#### Các khóa đào tạo kỹ năng

TT	Nội dung đào tạo	Số lượng học viên	Thời gian	Hình thức và địa điểm	Đơn vị đào tạo	Ghi chú
1						
2						
3						

#### Các khóa đào tạo nghiệp vụ:

TT	Nội dung yêu cầu Đào tạo	Đối tượng đào tạo	Thời gian đào tạo	Đơn vị đào tạo	Đơn vị đầu mối tổ chức	Hình thức học	Kinh phí đào tạo
1							
2							

Lãnh đạo Công ty, các đơn vị trực thuộc căn cứ vào tiêu chuẩn chức danh và chiến lược quy hoạch cán bộ của đơn vị tiến hành chọn cử cán bộ công nhân viên đi đào tạo theo đúng hướng sử dụng, đảm bảo tính kế thừa trong công tác cán bộ và chịu trách nhiệm về việc chọn cử đơn vị đi đào tạo cũng như sử dụng sau đào tạo đối với cán bộ công nhân viên của đơn vị mình.

#### **Điều 19. Trình tự cử người đi đào tạo**

1. *Dối với những ngành nghề, cấp trình độ và loại hình đào tạo phải gửi đi đào tạo tại các trường trong nước.*

Các đơn vị phải có kế hoạch hàng năm trình Công ty phê duyệt (bao gồm: số lượng cho từng cấp trình độ, ngành nghề và loại hình đào tạo, dự kiến kinh phí đào tạo).

Căn cứ vào thông báo tuyển sinh của các trường, các đơn vị đối chiếu, xem xét kỹ yêu cầu trong việc bố trí, sắp xếp lao động để chọn cử người đảm bảo đủ tiêu chuẩn và đối tượng theo quy định tại Điều 5 Điều 6 và Điều 10 của Quy chế này.

Dối với bậc đào tạo thạc sỹ và tiến sỹ, theo thông báo và quy định của các trường, Công ty ra quyết định học ôn thi và quyết định học chính thức sau khi đỗ đầu vào, sau đó phải gửi danh sách những cá nhân được nhập học về Tổng Công ty để báo cáo.

2. *Dối với những trường hợp được cử đi đào tạo ở nước ngoài*

2.1. Dối với các khoá học có nguồn chi phí do Chính phủ phân bổ cho Công ty hoặc do Công ty quản lý hoặc làm đầu mối trực tiếp:

- Công ty cân đối, phân bổ các chỉ tiêu tới các đơn vị dựa trên nhu cầu phát triển nguồn nhân lực phục vụ hoạt động kinh doanh và sản xuất của Công ty.
- Dựa trên thông báo về khoá học và chỉ tiêu được phân bổ, các đơn vị cử cán bộ đi học bao đảm tiêu chuẩn quy định tại Điều 6 và 7 của Quy chế này, lập danh sách cán bộ được cử đi học gửi về Phòng TCCB-LĐ Công ty (kèm theo hồ sơ cá nhân đáp ứng yêu cầu về điều kiện, tiêu chuẩn tùy theo loại hình đào tạo, bậc đào tạo của từng người) để Công ty xem xét, quyết định.

2.2. Dối với các khoá học do đối tác trực tiếp gửi đến các Đơn vị, các khoá học được thực hiện theo các hợp đồng hợp tác liên doanh (BCC), các hợp đồng liên doanh (JV), khoá học trong các dự án, hợp đồng mua thiết bị do đơn vị trực tiếp triển khai theo phân cấp của Công ty hoặc các khoá học do đơn vị tự liên kết, hợp tác với một cơ sở đào tạo ngoài nước:

- Căn cứ vào nội dung chương trình khoá học đã thoả thuận, trên cơ sở chiến lược và quy hoạch đào tạo của đơn vị, căn cứ vào điều kiện và tiêu chuẩn được quy định tại Điều 6 và 7 của Quy chế này, đơn vị xem xét và ban hành quyết định cử người đi đào tạo. Sau đó gửi danh sách báo cáo Công ty.

3.1. Đối với các trường hợp đi đào tạo ở nước ngoài theo nguyện vọng cá nhân, trình tự thực hiện như sau:

- Nếu người đăng ký tham dự các khóa học có nội dung chương trình học phù hợp với chuyên ngành hoặc lĩnh vực kinh doanh của Công ty, đơn vị xem xét và hỗ trợ giúp các thủ tục cần thiết cho cá nhân để tiến hành đăng ký thi tuyển đối với các tổ chức đào tạo (nếu cần). Khi cá nhân trúng tuyển và được cơ quan, tổ chức đào tạo nước ngoài chấp nhận, cá nhân thực hiện cam kết sẽ trở về đơn vị khi hoàn thành khóa học. Công ty ra quyết định cử người đi đào tạo và hỗ trợ các thủ tục cần thiết. Sau đó, đơn vị báo cáo danh sách cử người đi học về Tổng Công ty.
- Người được đồng ý cho phép đi đào tạo thuộc đối tượng này có trách nhiệm thực hiện đúng những nội dung được quy định tại Điều 17 của Quy chế này, và được xem xét để cấp bù một phần kinh phí đào tạo nếu không được học bông toàn phần (mức cấp bù không quá 15% chi phí cho toàn bộ khóa học). Kinh phí cấp bù là kinh phí trích từ quỹ đào tạo tập trung của Công ty hoặc của Đơn vị.
- Nếu người lao động theo học các khóa đào tạo do cá nhân tự liên hệ với các tổ chức nước ngoài (nhưng không báo cơ quan trước khi đăng ký tham dự khóa học) để nâng cao trình độ phù hợp với vị trí công tác, Công ty, đơn vị sẽ xem xét, hỗ trợ các thủ tục cư di học và tạm hoãn hợp đồng lao động trong thời gian tham gia khóa học. Hết thời gian hoãn hợp đồng lao động, hai bên sẽ tiếp tục ký lại hợp đồng nếu Công ty, đơn vị có nhu cầu.
- Những người đi đào tạo thuộc trường hợp 1 và 2 kê trên và thuộc các chức danh không phải ký hợp đồng lao động theo Bộ Luật lao động quy định thì Công ty phải báo cáo Tổng Công ty xem xét, quyết định.

3. *Đối với trường hợp đi đào tạo theo nguyện vọng riêng, Công ty quy định như sau:*

- Nếu người đăng ký tham dự khóa học có nội dung chương trình phù hợp với lĩnh vực hoặc chuyên ngành mà Công ty đang khuyến khích phát triển thì được Lãnh đạo Công ty xem xét, quyết định. Tuy nhiên cá nhân có nguyện vọng phải báo cáo đầy đủ với Lãnh đạo Công ty, đơn vị trước khi dự tuyển với cơ sở đào tạo.
- Trong trường hợp những người đi đào tạo theo nguyện vọng riêng mà nội dung chương trình khóa học không phù hợp với lĩnh vực hoặc chuyên ngành mà Công ty khuyến khích phát triển thì không được xem xét và không được hưởng các quyền lợi theo quy định trên.

#### **Điều 20. Đơn vị có trách nhiệm quản lý người đi đào tạo đồng thời phối hợp với trường (cơ sở đào tạo) để quản lý người đi đào tạo**

Trường hợp những người được cử đi đào tạo tại các trường trong nước, thi Công ty, đơn vị phải trực tiếp liên hệ, yêu cầu Trường (cơ sở đào tạo) thông báo kết quả học tập của CBCNV được cử đi học; từ đó, cùng với trường có

những hình thức động viên, khen thưởng kịp thời đối với những người đạt kết quả học tập và rèn luyện tốt; đồng thời giáo dục, giúp đỡ những người yếu kém tiếp tục phấn đấu trong học tập và rèn luyện.

Đối với các khóa đào tạo ngắn hạn do các đơn vị phối hợp với một cơ sở đào tạo tự tổ chức, bộ phận quản lý đào tạo phải cử lớp trưởng, lớp phó của lớp học để cùng hỗ trợ cán bộ đào tạo quản lý lớp học. Việc lựa chọn này phải được ghi lại tại Quyết định cử người đi học của Đơn vị.

**Điều 21.** Phòng TCCB-LĐ Công ty làm chức năng giúp việc cho Chủ tịch và TGĐ Công ty trong việc lập chiến lược, kế hoạch, chọn cử, thẩm định, ra quyết định và phối hợp cùng các phòng nghiệp vụ khác theo dõi đánh giá kết quả đối với cán bộ được cử đi đào tạo. Các phòng, ban chức năng và các đơn vị thuộc Công ty cùng phối hợp với Phòng TCCB-LĐ trong việc theo dõi và đánh giá việc áp dụng kiến thức học tập vào thực tế công việc, đánh giá chất lượng công việc của người đi học sau đào tạo.

**Điều 22.** Đối với trường hợp *đi đào tạo theo nguyện vọng riêng*, Công ty quy định như sau:

1. Nếu người đăng ký tham dự khóa học có nội dung chương trình phù hợp với lĩnh vực hoặc chuyên ngành mà Công ty đang khuyến khích phát triển thì được Lãnh đạo Công ty xem xét, quyết định. Tuy nhiên cá nhân có nguyện vọng phải báo cáo đầy đủ với Lãnh đạo Công ty, đơn vị trước khi dự tuyển với cơ sở đào tạo.

1.1. Đối với các khóa học ngoài giờ hành chính:

Được Công ty (đơn vị) hỗ trợ các thủ tục cần thiết để được nhập học.

- Cá nhân tự lo kinh phí đào tạo.

1.2. Đối với những người đi đào tạo trong giờ hành chính:

- Chỉ hỗ trợ thủ tục nhập học cho những trường hợp đi học theo loại hình đào tạo không tập trung.

- Cá nhân tự lo kinh phí đào tạo.

- Trong thời gian đi đào tạo được hưởng tỷ lệ phần trăm tiền lương nhất định theo ngạch bậc, cấp bậc của thang lương, bảng lương quy định tại các văn bản hiện hành của Nhà nước. Thời gian đào tạo được tính như thời gian công tác liên tục trong hợp đồng lao động.

2. Trong trường hợp những người đi đào tạo theo nguyện vọng riêng mà nội dung chương trình khóa học không phù hợp với lĩnh vực hoặc chuyên ngành mà Công ty khuyến khích phát triển thì không được xem xét và không được hưởng các quyền lợi theo quy định trên. Những người đi đào tạo theo nguyện vọng riêng, theo loại hình đào tạo tập trung dài hạn có sử dụng thời gian trong giờ hành chính thì phải tạm hoãn hoặc chấm dứt hợp đồng lao động.

**Điều 23. Dánh giá hiệu quả đào tạo**

Sau khi kết thúc khoá học, Công ty, đơn vị cù cán bộ đi đào tạo phải phối hợp với cơ sở đào tạo thực hiện việc đánh giá hiệu quả đào tạo theo hai bước sau đây:

*Bước 1.* Thực hiện phương pháp khảo sát (survey) tính điểm, lấy ý kiến đánh giá của học viên, ý kiến đánh giá của giảng viên và của đơn vị tổ chức và quản lý lớp học ngày sau khi khoá đào tạo kết thúc (về tính phù hợp thực tế của khoá học đối với yêu cầu công việc, phương pháp giảng dạy, chất lượng giảng dạy của giảng viên, cơ sở vật chất phục vụ khoá học v.v...)

*Bước 2.* Phòng vấn/ khảo sát bằng văn bản đối với các trưởng đơn vị/ cán bộ quản lý, phụ trách trực tiếp của cán bộ được cử đi đào tạo sau một thời gian làm việc nhất định kể từ khi kết thúc khoá học (từ 01 đến 03 tháng), về sự thay đổi trong năng suất lao động, hiệu quả công việc, ý thức làm việc, quan hệ với đồng nghiệp v.v...

Đây là cơ sở quan trọng để đơn vị tổ chức đào tạo (cử người đi đào tạo) rút kinh nghiệm cho các khoá học tiếp theo về việc lựa chọn nội dung chương trình học, phương pháp giảng dạy, tính hiệu quả thiết thực của khoá học, bảo đảm việc tổ chức đào tạo trong toàn Công ty được tiến hành đúng quy định, đạt chất lượng cao, phục vụ tốt định hướng phát triển nguồn nhân lực của Công ty.

Việc báo cáo, tổng kết đánh giá tinh hình thực hiện đào tạo hiệu quả đào tạo của Công ty, mỗi đơn vị phải được thực hiện tối thiểu một lần trong một năm kế hoạch. Báo cáo này do một số bộ phận đào tạo hoặc cán bộ chuyên trách đào tạo của đơn vị lập và phải trình Lãnh đạo Công ty, đơn vị xem xét.

Công ty báo cáo đánh giá hiệu quả đào tạo trong năm kế hoạch về Tổng Công ty vào cuối tháng 11 của năm thực hiện. Báo cáo đánh giá cần nêu rõ tinh hiệu quả của công tác đào tạo tại đơn vị dựa trên các bản khảo sát và phân tích đánh giá hiệu quả đào tạo, phản tr Ahmad thực hiện so với chỉ tiêu kế hoạch đã đăng ký và được phê duyệt (về số lượng cán bộ được cử đi đào tạo và kinh phí thực hiện); nêu rõ nguyên nhân của việc chưa hoàn thành kế hoạch (nếu có), phân tích và chỉ rõ những khó khăn, thuận lợi của công tác đào tạo tại đơn vị trong năm kế hoạch vừa qua cùng các biện pháp khắc phục khó khăn đó trong năm kế hoạch tiếp theo.

**Điều 24.** Phòng TCCB-LD tư vấn và giúp việc Lãnh đạo Công ty về chiến lược đào tạo nguồn nhân lực phục vụ chiến lược quản lý và phát triển nguồn nhân lực của toàn Công ty; đề xuất, chủ trì tổ chức, thẩm định, chỉ đạo xây dựng và thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các đề án phát triển thuộc lĩnh vực đào tạo nhân lực trong Công ty, đồng thời tư vấn, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện của các đơn vị.

Phòng TCCB-LD Công ty phối hợp với các phòng, ban chức năng, các Đơn vị để khảo sát nhu cầu đào tạo, liên hệ và lựa chọn các tổ chức, cơ sở đào tạo trong và ngoài nước để xây dựng chương trình đào tạo phù hợp; báo cáo Công ty xem xét nội dung, thời gian, số lượng học viên tham gia và chi phí cần thiết trước khi tiến hành các khoá đào tạo, bảo đảm đáp ứng chiến lược, mục tiêu đào tạo chung của Công ty và tiết kiệm chi phí đào tạo.

### **Điều 25. Kinh phí đào tạo.**

Kinh phí đào tạo được lấy từ quỹ đào tạo tập trung của Công ty, quỹ đào tạo của các Đơn vị thành viên theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty, từ dịch vụ thu được từ hợp đồng nghiên cứu khoa học đào tạo, các hợp đồng mua vật tư thiết bị, tài trợ của các tổ chức của Chính phủ trong và ngoài nước.

Mọi chi phí tổ chức các khóa đào tạo ở trong nước được thực hiện trên cơ sở quyết định phê duyệt dự toán và áp dụng theo quy chế quản lý và sử dụng kinh phí Hội thao, hội nghị; các khóa đào tạo trong nước bằng quỹ và nguồn kinh phí đào tạo của Công ty và thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

## **CHƯƠNG V. THÀM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH ĐÀO TẠO**

**Điều 26:** Chủ tịch công ty phê duyệt kế hoạch đào tạo hàng năm của Công ty; Quyết định các trường hợp đào tạo từ 6 tháng trở lên; Quyết định cử cán bộ đi đào tạo nước ngoài. Tổng giám đốc quyết định các trường hợp cử đi đào tạo còn lại.

## **CHƯƠNG VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 27:** Người được cử đi đào tạo phải chấp hành các điều khoản của Quy chế này, nếu có tranh chấp về vấn đề bồi hoàn chi phí cử người đi đào tạo sẽ thực hiện theo Quy định của Luật Dân sự.

**Điều 28.** Căn cứ tình hình thực hiện đào tạo thực tế tại Công ty và các đơn vị thành viên, Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp sự phát triển chung của Công ty, nhằm phục vụ chiến lược phát triển tổ chức và nguồn nhân lực của Công ty.

**Điều 29.** Lãnh đạo các đơn vị có nhiệm vụ phổ biến Quy chế đào tạo này tới các cán bộ công nhân viên của đơn vị mình.

**CHỦ TỊCH CÔNG TY**

