

CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN

1.1. Tổng quan về tuyển dụng nhân sự trong doanh nghiệp

1.1.1 *Khái niệm cơ bản*

Nguồn nhân lực

Nguồn nhân lực (Human Resources): là nguồn lực con người, yếu tố quan trọng, năng động nhất của tăng trưởng và phát triển kinh tế - xã hội. Nguồn nhân lực có thể xác định cho một quốc gia, vùng lãnh thổ, địa phương (tỉnh, thành phố...) và nó khác với các nguồn lực khác (tài chính, đất đai, công nghệ...) ở chỗ nguồn lực con người với hoạt động lao động sáng tạo, tác động và thế giới tự nhiên, biến đổi giới tự nhiên và trong quá trình lao động nảy sinh các quan hệ lao động và quan hệ xã hội

Tuyển dụng nhân sự

Tuyển dụng là một chức năng của quản trị nguồn nhân lực, bao gồm khai thác, thu hút và chọn lựa các ứng viên phù hợp với yêu cầu công việc. Tuyển dụng nhân lực là quá trình tìm kiếm, thu hút, lựa chọn và đánh giá các ứng viên theo nhiều khía cạnh khác nhau dựa vào các yêu cầu của công việc, để tìm được những người phù hợp bổ sung lực lượng lao động cần thiết nhằm đáp ứng được yêu cầu sử dụng lao động của tổ chức. Quá trình tuyển dụng được coi là hoàn tất khi bao gồm cả hoạt động định hướng nhân viên, hướng dẫn nhân viên mới hòa nhập trong môi trường của tổ chức. Tuyển dụng là quá trình lựa chọn các cá nhân có đủ điều kiện cần thiết để đảm nhận các công việc trong tổ chức, tuyển dụng không chỉ là chọn người tốt nhất có được mà chọn người có tập kiến thức – kỹ năng – năng lực phù hợp giữa ứng viên và tổ chức.

Từ những phân tích trên cho thấy: Tuyển dụng nhân sự là quá trình tìm kiếm, thu hút, nghiên cứu, lựa chọn và quyết định tiếp nhận từ nhiều nguồn khác nhau những nhân viên có đủ khả năng đảm nhiệm những vị trí mà doanh nghiệp cần tuyển.

Tuyển dụng bao gồm hai nội dung: tuyển mộ và tuyển chọn.

Tuyển mộ là một tiến trình thu hút những người có khả năng từ nhiều nguồn khác nhau đến đăng ký, tham gia ứng tuyển tại một tổ chức. Trước khi ra quyết

định tuyển mộ, tổ chức cần xác định nhu cầu Nhân sự của tổ chức, bộ phận nhân sự để tránh dư thừa về nhân sự và tiết kiệm thời gian, chi phí. Quá trình tuyển mộ của một tổ chức phụ thuộc vào nhiều yếu tố khác nhau như: uy tín, thương hiệu của tổ chức đó; văn hóa, môi trường làm việc; phương pháp quản lý, tổ chức; chính sách lương bổng và đãi ngộ; điều kiện làm việc; cơ hội thăng tiến; ngành nghề lĩnh vực kinh doanh. Các nguồn tuyển mộ có thể là nguồn nội bộ, tuyển chọn những nhân viên đang làm việc trong doanh nghiệp. Khác với đề bạt, bổ nhiệm nội bộ, hình thức tuyển dụng nội bộ được thực hiện công khai với các tiêu chuẩn rõ ràng đối với tất cả các ứng viên bên trong doanh nghiệp. Hoặc nguồn bên ngoài như những người xin việc tự tìm đến, giới thiệu từ bạn bè, người thân của nhân viên trong doanh nghiệp, nhân viên cũ xin quay trở về làm việc cho công ty, nguồn từ các trường Đại học và Cao đẳng, hội chợ việc làm, trung tâm giới thiệu việc làm, tuyển dụng nhân viên từ các đối thủ cạnh tranh...

Tuyển chọn là quá trình lựa chọn ứng viên phù hợp với yêu cầu tuyển dụng. Tuyển chọn bao gồm các công việc thu nhận hồ sơ ứng viên, nghiên cứu, sàng lọc, thông báo phỏng vấn, phỏng vấn, ra quyết định tuyển chọn. Tuyển chọn cũng có thể bao gồm việc đưa ra quyết định cuối cùng về việc quyết định tuyển chọn một ứng viên cụ thể hoặc từ chối họ để đảm bảo tổ chức sẽ có đội ngũ nhân sự tốt nhất cho nhiệm vụ và mục tiêu của mình.

1.1.2. Tầm quan trọng của tuyển dụng nhân sự

Việc tuyển dụng mang lại những lợi ích như sau:

Đối với doanh nghiệp

Thứ nhất, việc tuyển dụng có hiệu quả sẽ cung cấp cho doanh nghiệp một đội ngũ lao động lành nghề, năng động, sáng tạo, phù hợp với yêu cầu hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp. Đảm bảo việc doanh nghiệp có thể hoạt động một cách lâu dài và không thiếu nguồn nhân lực.

Thứ hai, tuyển dụng tốt giúp doanh nghiệp thực hiện tốt các mục tiêu kinh doanh hiệu quả nhất, bởi vì tuyển dụng tốt tức là tìm ra người thực hiện công việc có năng lực, phẩm chất để hoàn thành công việc được giao. Từ đó nâng cao hiệu quả kinh doanh, phát triển đội ngũ, đáp ứng yêu cầu hoạt động kinh doanh trong điều kiện toàn cầu hóa.

Thứ ba, chất lượng của đội ngũ nhân sự tạo ra năng lực cạnh tranh bền vững cho doanh nghiệp.

Thứ tư, tuyển dụng nhân sự tốt giúp doanh nghiệp giảm thiểu chi phí kinh doanh và sử dụng nguồn ngân sách hiệu quả.

Thứ năm, tuyển dụng nhân sự tốt cho phép doanh nghiệp hoàn thành tốt kế hoạch kinh doanh đã định.

Đối với người lao động

Tuyển dụng nhân sự giúp cho người lao động trong doanh nghiệp hiểu rõ thêm về triết lý, quan điểm của các nhà quản trị, văn hóa của công ty, từ đó sẽ định hướng cho họ theo những quan điểm đó.

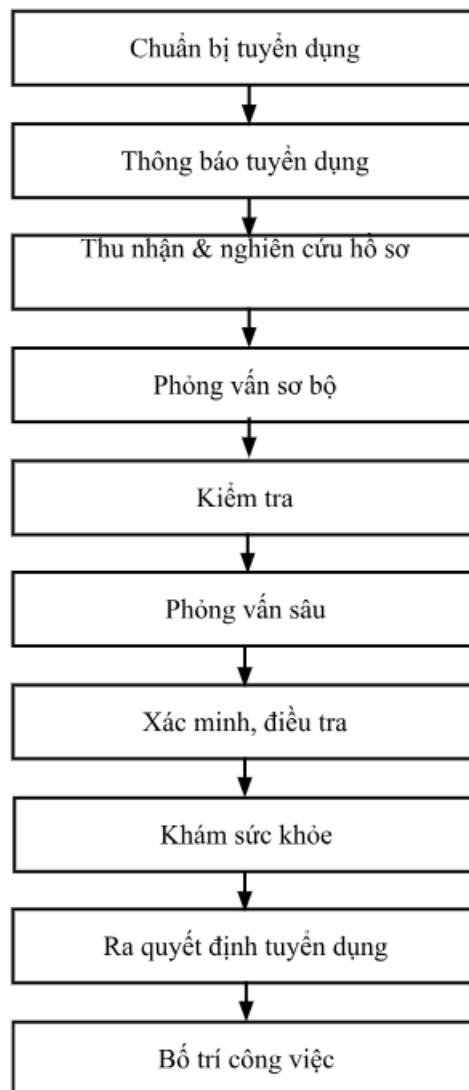
Tuyển dụng nhân sự tạo ra không khí thi đua, tinh thần cạnh tranh trong nội bộ những người lao động của doanh nghiệp, từ đó nâng cao hiệu quả kinh doanh.

Đối với xã hội

Việc tuyển dụng nguồn Nhân sự của doanh nghiệp giúp cho việc thực hiện các mục tiêu kinh tế – xã hội: người lao động có việc làm, có thu nhập, giảm bớt gánh nặng xã hội như thất nghiệp và các tệ nạn xã hội khác. Đồng thời việc tuyển dụng nguồn Nhân sự của doanh nghiệp còn giúp cho việc sử dụng nguồn lực của xã hội một cách hữu ích nhất. Tóm lại tuyển dụng nguồn Nhân sự là một công việc rất quan trọng, nhà quản trị giỏi phải trực tiếp theo dõi và thực hiện những công đoạn quan trọng trong quy trình tuyển dụng nguồn nhân sự.

1.2. Quy trình tuyển dụng nhân sự trong doanh nghiệp

Nội dung, trình tự của quá trình tuyển dụng trong các doanh nghiệp thường được tiến hành theo 10 bước.



Hình ảnh 1: Quy trình tuyển dụng (PGS.TS Trần Kim Dung (2018))

Diễn giải quy trình

Bước 1: Chuẩn bị tuyển dụng

- Trong bước chuẩn bị cần thiết phải:
- Thành lập Hội đồng tuyển dụng, quy định rõ về số lượng, thành phần và quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng.
- Nghiên cứu kỹ các loại 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 thông báo tuyển dụng sau đây:

- Quảng cáo trên báo, đài, tivi.
- Thông qua các trung tâm dịch vụ lao động.
- Thông báo trước công cơ quan, doanh nghiệp.

Thông báo nên ngắn gọn nhưng rõ ràng, chi tiết 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. Riêng đối với các quảng cáo tuyển dụng, cần lưu ý đến nên có thêm những nội dung sau:

- Quảng cáo về công ty, công việc để người xin việc hiểu rõ hơn về uy tín, tính hấp dẫn trong công việc.
- Các chức năng, trách nhiệm, nhiệm vụ chính trong công việc để người xin việc có thể hình dung được về công việc mà họ dự định xin tuyển,
- Quyền lợi nếu ứng viên được tuyển (lương bổng, cơ hội được đào tạo, thăng tiến, môi trường làm việc,...)
- Các hướng dẫn về thủ tục hành chính, hồ sơ, cách thức liên hệ với công ty,...

Bước 3: Thu nhận & nghiên cứu hồ sơ

Tất cả mọi hồ sơ xin việc phải ghi vào sổ xin việc, có phân loại chi tiết để tiện cho việc sử dụng sau này. Người xin tuyển dụng phải nộp cho xí nghiệp, cơ quan những giấy tờ sau đây theo mẫu thống nhất của Nhà nước.

- Đơn xin tuyển dụng.
- Bản khai lý lịch có chứng thực của Ủy ban Nhân dân xã hoặc phường, thị trấn.
- Giấy chứng nhận sức khỏe do y, bác sĩ của cơ quan y tế có thẩm quyền cấp.
- Giấy chứng nhận trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kỹ thuật.

Để có thể chuyên nghiệp hóa hoạt động tuyển dụng, mỗi tổ chức, doanh nghiệp nên có bộ mẫu hồ sơ riêng cho từng loại ứng viên vào các chức vụ, công việc khác nhau: công nhân trực tiếp sản xuất, nhân viên hành chính và cán bộ chuyên môn,

quản lý. Sau khi kiểm tra, phỏng vấn và khám bệnh các kết quả tương ứng sẽ được bổ sung vào hồ sơ.

Nghiên cứu hồ sơ nhằm ghi lại các thông tin chủ yếu về ứng viên, bao gồm:

- Học vấn, kinh nghiệm, các quá trình công tác
- Khả năng tri thức
- Sức khỏe
- Mức độ lành nghề, sự khéo léo về tay chân
- Tính tình, đạo đức, tình cảm, nguyện vọng,...

Nghiên cứu hồ sơ có thể loại bỏ một số ứng viên hoàn toàn không đáp ứng các tiêu chuẩn công việc, không cần phải làm tiếp các thủ tục khác trong tuyển dụng, do đó, có thể giảm bớt chi phí tuyển dụng cho doanh nghiệp.

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. Các bài kiểm tra, sát hạch thường được sử dụng để đánh giá ứng viên về các kiến thức cơ bản, khả năng thực hành. Áp dụng các hình thức trắc nghiệm cũng có thể được sử dụng để đánh giá ứng viên về một số khả năng đặc biệt như trí nhớ, mức độ khéo léo của bàn tay,...

Các hình thức kiểm tra, trắc nghiệm:

- Trắc nghiệm tìm hiểu về tri thức hiểu biết.
- Kiểm tra, trắc nghiệm tìm hiểu về sự khéo léo và thể lực của ứng viên.
- Trắc nghiệm về tâm lý và sở thích.
- Kiểm tra, trắc nghiệm thành tích.
- Kiểm tra thực hiện mẫu công việc.

Bước 6: Phỏng vấn sâu

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 cho tổ chức, doanh nghiệp,... mà

các chứng chỉ tốt nghiệp, các bài trắc nghiệm không thể đánh giá được hoặc không thể đánh giá một cách rành.

Các hình thức phỏng vấn:

- Phỏng vấn không chỉ dẫn
- Phỏng vấn theo mẫu
- Phỏng vấn tình huống
- Phỏng vấn liên tục
- Phỏng vấn nhóm
- Phỏng vấn căng thẳng

Bước 7: Xác minh, điều tra

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 (theo các địa chỉ trong hồ sơ xin việc), công tác xác minh điều tra sẽ cho biết thêm về trình độ, kinh nghiệm, tính cách của ứng viên. Đối với những công việc đòi hỏi tính an ninh cao như là thủ quỹ, tiếp viên hàng không,... công tác xác minh có thể có yêu cầu cần tìm hiểu về nguồn gốc, lý lịch gia đình của ứng viên.

Bước 8: Khám sức khỏe

Dù có đáp ứng đầy đủ các yếu tố về trình độ học vấn, hiểu biết, thông minh, tư cách tốt, nhưng nếu sức khỏe không đảm bảo theo yêu cầu công việc cũng không nên tuyển dụng. Nhận một người không đủ sức khỏe vào làm việc, không những không có lợi về mặt chất lượng thực hiện công việc và hiệu quả kinh tế mà còn có thể gây ra nhiều phiền phức về mặt pháp lý cho tổ chức, doanh nghiệp.

Bước 9: Ra quyết định tuyển dụng

Mọi bước trong quá trình tuyển chọn đều quan trọng, nhưng bước quan trọng nhất vẫn là ra quyết định tuyển chọn hoặc loại bỏ ứng viên. Để nâng cao mức độ chính xác của các quyết định tuyển chọn, cần xem xét một cách hệ thống các thông tin ứng viên, phát triển bản tóm tắt về ứng viên.

Ngoài ra, cách thức ra quyết định tuyển chọn cũng ảnh hưởng tới mức độ chính xác của tuyển chọn. Do đó, hội đồng tuyển chọn nên có sự thống nhất trước về cách ra quyết định tuyển chọn. Có hai cách ra quyết định tuyển chọn:

Cách ra quyết định kiểu đơn giản: hội đồng (hoặc cá nhân có thẩm quyền) tuyển chọn sẽ thu thập, xem xét lại các thông tin ứng viên. Sau đó, dựa trên hiểu biết về công việc cần tuyển và những phẩm chất, kỹ năng của các nhân viên thực hiện công việc tốt, hội đồng (hoặc cá nhân có thẩm quyền) tuyển chọn sẽ ra quyết định. Cách ra quyết định tuyển chọn kiểu này thường không khách quan, ít chính xác.

Cách thức ra quyết định kiểu thống kê: đảm bảo tính chính xác cao, hội đồng (hoặc cá nhân có thẩm quyền) tuyển chọn sẽ xác định các tiêu thức, yếu tố quan trọng nhất đối với từng công việc và đánh giá tầm quan trọng của từng tiêu thức. Tất cả các điểm đánh giá về ứng viên trong quá trình tuyển chọn như điểm kiểm tra, trắc nghiệm, điểm phỏng vấn, người giới thiệu,... sẽ được tổng hợp lại, ứng viên đạt được tổng số điểm cao nhất sẽ được tuyển chọn.

Tuy nhiên, một số doanh nghiệp có thể còn có bước đề nghị tuyển trước khi ra quyết định tuyển dụng nhằm giảm bớt các trường hợp bỏ việc của nhân viên mới. Khi đó, đối với những ứng viên đã đáp ứng các tiêu chuẩn tuyển dụng trên đây, doanh nghiệp sẽ đưa ra đề nghị tuyển với các điều kiện làm việc cụ thể về công việc, yêu cầu, thời gian làm việc, lương bổng, đào tạo, huấn luyện. Ứng viên có thể trình bày thêm nguyện vọng cá nhân của mình đối với doanh nghiệp. Nếu hai bên cùng nhất trí, sẽ đi đến bước tiếp theo là doanh nghiệp ra quyết định tuyển dụng.

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 dưới sự hướng dẫn của trưởng bộ phận phụ trách quản lý họ.

1.3. Kiểm tra, đánh giá quy trình tuyển dụng nhân sự

Kiểm tra, đánh giá hiệu quả của quy trình tuyển dụng nhằm mục đích xem quá trình tuyển dụng có được tiến hành đúng kế hoạch không? Có sát với thực tiễn không? Nhu cầu tuyển dụng có phù hợp với khối lượng công việc thực tế không? Đánh giá hiệu quả tuyển dụng của các quảng cáo tuyển dụng. Xem xét các tiêu chuẩn dùng để loại bỏ những người tìm việc đã hợp lý chưa, đã bao quát hết các

trường hợp phải loại bỏ chưa? Các thông tin thu thập được, đã đảm bảo đủ mức tin cậy cho việc xét tuyển chưa?.

Cuối cùng là đánh giá chi phí tài chính cho quá trình tuyển dụng. Chi phí tuyển dụng thực tế có vượt quá nhiều so với chi phí dự tính trong kế hoạch tuyển dụng hay không? Và nếu có khoản vượt thì nó phát sinh trong giai đoạn nào?

1.4. Tiêu chí đánh giá hiệu quả của tuyển dụng

Tiêu chí đánh giá hiệu quả của tuyển dụng nhân sự, có thể được đánh giá qua một số chỉ tiêu sau:

Số lượng nhân viên mới bỏ việc hay số người được tuyển không tham gia làm việc tại doanh nghiệp: Nhân viên mới bỏ việc có thể do nhân viên tự ý bỏ việc hoặc do yêu cầu từ phía doanh nghiệp. Con số này nói lên sự thành công hay thất bại của công tác tuyển dụng.

Chi phí đào tạo lại: Khi tuyển dụng và nhân viên mới được bắt đầu công việc, khi đó có những yêu cầu mà nhân viên mới không hoặc chưa đáp ứng được do chưa có kinh nghiệm hoặc chưa quen môi trường làm việc mới. Điều này có quan hệ mật thiết với chi phí đào tạo lại

Kết quả thực hiện công việc: Để đánh giá được kết quả thực hiện công việc, tổ chức phải lập các bản đánh giá thực hiện công việc và tiến hành đánh giá. Tuy nhiên, việc đánh giá không thể thực hiện được ngay và thường xuyên nên chỉ tiêu này thường chỉ sử dụng để đánh giá hiệu quả tuyển dụng trong một thời kỳ hay giai đoạn phát triển nào đó của tổ chức.

TÓM TẮT CHƯƠNG 1

Chương 1 đã trình bày những kiến thức về tuyển dụng nhân và tầm quan trọng của tuyển dụng nhân sự trong doanh nghiệp, những quy trình tuyển dụng nhân sự. Đồng thời cũng nêu lên các tiêu chí đánh giá hiệu quả của tuyển dụng. Những cơ sở lý luận này sẽ giúp ích cho việc chỉ ra những hạn chế còn tồn đọng và đưa ra những giải pháp giúp doanh nghiệp hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác tuyển dụng.

CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ CÔNG TY CỔ PHẦN EOTY GROUP

2.1. Giới thiệu sơ lược về Công ty Cổ phần EOTY GROUP

Tên đơn vị: **CÔNG TY CỔ PHẦN EOTY GROUP**

Tên tiếng anh: EOTY GROUP JOINT STOCK COMPANY

Mã số doanh nghiệp: 0314923312

Website: Eoty.vn

Địa chỉ: 39C Bình Phú, Phường Tam Phú, Thành phố Thủ Đức, TP. HCM

Điện thoại: +(84) 2877 766 339 Email: Hi@eoty.vn



Logo công ty:

Cơ quan thuế quản lý: Thành phố Thủ Đức

Tình trạng hoạt động: Đang hoạt động

Giám đốc điều hành: Phạm Văn Thắng

Ngày bắt đầu thành lập: 3/2018

Ngành nghề kinh doanh: là đơn vị đứng đầu trong lĩnh vực sản xuất gỗ nhân tạo, vì gỗ, vì gỗ lát sàn, nội thất. Bên cạnh đó trong những năm gần đây công ty còn mở rộng loại hình kinh doanh cùng với thịt đông lạnh, gạo, tiêu,...

Mục tiêu hoạt động:

Xây dựng và phát triển hệ sinh thái EOTY GROUP.

- Đối với Eoty Factory: Trở thành nhà sản xuất và cung cấp vì lát sàn hàng đầu Việt Nam. Xuất khẩu vì gỗ lát sàn hàng đầu khu vực và là đơn vị tiên phong vững chắc trong sản phẩm vì gỗ nhân tạo.
- Đối với Eoty Food: Cung cấp các mặt hàng thực phẩm đông lạnh nhập khẩu đa dạng, chất lượng sản phẩm luôn được người tiêu dùng đánh giá cao và tin tưởng. Đẩy mạnh đa dạng 4 nhóm sản phẩm: gạo, thịt, gia vị.
- Eoty Booking: Cung cấp ứng dụng book sân bóng đá, tennis,...

Định hướng phát triển về mặt nhân lực:

- Chuyển đổi nhân sự ít nhất 3% một năm

- Sàng lọc đầu vào nhân sự
- Nâng cao lương, chính sách tốt hơn cho nhân viên
- Đặc điểm lao động: hướng tới lao động trẻ

2.1.1 *Quá trình hình thành và phát triển của EOTY GROUP*

Lịch sử hình thành

Bằng những khát khao tiên phong trong lĩnh vực cở nhân tạo cùng với chiến lược đầu tư vào phát triển một cách bền vững, đưa thương hiệu cở nhân tạo Việt Nam ra thế giới, thể hiện được niềm tự hào dân tộc trong thị trường quốc tế. Năm 2014 với tiền thân là một doanh nghiệp phân phối và thi công các công trình cở nhân tạo.

- 3/2018 công ty cổ phần EOTY GROUP được thành. Trong quá trình hoạt động công tập trung vào ngành hàng kinh doanh chính là nội thất. Công ty đã tạo việc làm cho hơn 100 người lao động trên địa bàn thành phố đáp ứng hơn 5000 đơn hàng.

- 8/2018: Sau thời gian nghiên cứu, nhận thấy thị trường cở nhân tạo là một thị trường tiềm năng, công ty quyết định nghiên cứu và phát triển sản phẩm cở nhân tạo. Đây cũng là sự đánh dấu cho bước chuyển mình của công ty.

-8/2019: Sau thời gian dài tìm hiểu về những tiêu chí đánh giá của thị trường nước ngoài EOTY là doanh nghiệp đầu tiên nghiên cứu và sản xuất thành công vì cở nhân tạo và xuất ra thị trường Ả Rập, đây cũng là cột mốc đáng nhớ nhất trong quá trình phát triển của công ty.

- 8/2020 Xuất khẩu tới 5 quốc gia bao gồm: Hàn Quốc, Nhật Bản, Pháp, Ả Rập, Philippin với mặt hàng chủ đạo chính là vì gỗ 12 nan, 6 nan, 18 nan và vì cở. Cùng với sự phát triển đó, công ty đã tạo hơn 300 việc làm cho nhân viên và tiếp phục vụ hơn 30000 khách hàng.

Trải qua 4 năm hình thành và phát triển sắp tới mục tiêu của công ty trong tháng 6/2022 đạt doanh số trên 10 tỷ/tháng. Trong tương lai, công ty hi vọng sẽ có cơ hội đưa những sản phẩm chất lượng tới 63 tỉnh thành trên cả nước.



Hình ảnh 2: Các tỉnh thành Eoty đã và đang phân phối hợp tác

2.1.2 Chức năng và nhiệm vụ của công ty Cổ phần EOTY GROUP

Có đầy đủ chức năng như một đơn vị hạch toán độc lập. Mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh tại công ty được ghi sổ kế toán tại đơn vị, tự kê khai và quyết toán thuế, có con dấu, mã số thuế.

Công ty có quyền tự quyết định về các chính sách, các chiến lược, các hoạt động xây dựng cũng như về tình hình nhân sự của công ty.

Công ty chuyên sản xuất Vỉ Cỏ, Vỉ Nan Gỗ, Và Các Sản Phẩm Nội Ngoại Thất hàng đầu tại Việt Nam. Kinh doanh thực phẩm như: Thịt đông lạnh, gạo, tiêu, cà phê, cao su, thanh long....

2.1.3 Nguồn gốc tên công ty “EOTY”

Everything On To You – “Mọi thứ nằm trong tay bạn”

Đối với nhân viên: Thành hay bại đều do chính năng lực và sự cố gắng của bản thân mà có, đồng nghĩa với câu: “ Bàn tay ta làm nên tất cả ”

Đối với khách hàng: Tất cả sản phẩm, dịch vụ mà Eoty tạo ra quý khách hàng đều kiểm soát và biết được như trong lòng bàn tay.

2.2. Tầm nhìn, sứ mệnh và giá trị cốt lõi.

Tầm nhìn: “GIÁ TRỊ TRÊN TỪNG SẢN PHẨM”

Bằng khát vọng tiên phong cùng chiến lược đầu tư - phát triển bền vững, EOTY GROUP phấn đấu trở thành Công Ty Sản Xuất Vỉ Cỏ hàng đầu Việt Nam và khu vực.

Sứ mệnh:

Đối với đối tác

- Đề cao tinh thần hợp tác cùng phát triển; cam kết trở thành “Người đồng hành số 1” của các đối tác; luôn gia tăng các giá trị đầu tư hấp dẫn và bền vững.

Đối với thị trường

- Cung cấp các sản phẩm – dịch vụ với chất lượng quốc tế và am hiểu bản sắc địa phương; mang tính độc đáo và sáng tạo cao. Bên cạnh giá trị chất lượng vượt trội, trong mỗi sản phẩm đều chứa đựng những thông điệp văn hóa, nhằm thỏa mãn tối đa nhu cầu của khách hàng.

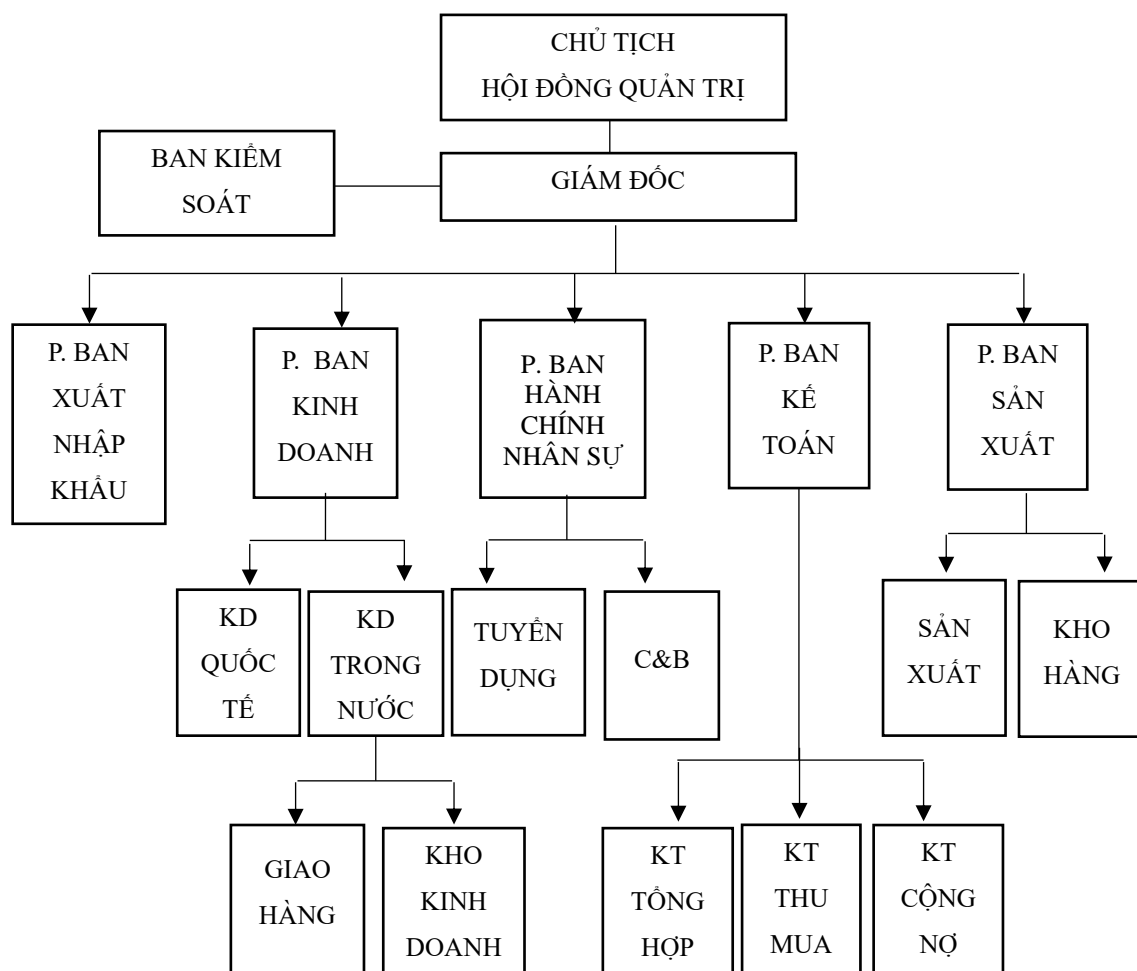
Đối với nhân viên

- Xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, năng động, sáng tạo và nhân văn; tạo điều kiện thu nhập cao và cơ hội phát triển công bằng cho tất cả nhân viên.

Giá trị cốt lõi:

- Tín: EOTY GROUP bảo vệ chữ Tín như bảo vệ danh dự của chính mình.
- Tâm: EOTY GROUP đặt chữ Tâm làm nền tảng, lấy khách hàng làm trung tâm.
- Trí: EOTY GROUP coi sáng tạo là sức sống. Đề cao tinh thần dám nghĩ, dám làm.
- Tốc: EOTY GROUP đặt tôn chỉ “tốc độ, hiệu quả trong từng hành động”.
- Tinh: EOTY GROUP đặt mục tiêu: Con người tinh hoa – Sản phẩm tinh hoa – Cuộc sống tinh hoa – Xã hội tinh hoa.
- Nhân: EOTY GROUP xây dựng các mối quan hệ với tinh thần nhân văn. Tạo dựng “Nhân hòa” trên cơ sở công bằng, chính trực và nêu cao sức mạnh đoàn kết.

2.3. Sơ đồ bộ máy của công ty Cổ phần EOTY GROUP



(Nguồn: Phòng HCNS)

Sơ đồ 1: Bộ máy công ty

Chức năng cụ thể của từng bộ phận trong bộ máy tổ chức của công ty như sau:

Chủ tịch Hội đồng quản trị:

- Là cơ quan quản lý công ty, có toàn đại diện cho công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của công ty.
- Đề xuất và quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển dài hạn và kế hoạch kinh doanh hằng năm của công ty.
- Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cất chức, kí hợp đồng, chấm dứt hợp đồng với các quản lý quan trọng khác và quyết định về mức lương và lợi ích của họ.

- Giám sát , chỉ đạo ban giám đốc và người quản lý khác trong quản lý hoạt động kinh doanh của công ty, quyết định cơ cấu tổ chức và quy chế nội bộ của công ty.

Ban giám sát:

- Ban kiểm soát có trách nhiệm và quyền giám sát và đảm bảo tính trung thực, hợp pháp và hệ thống của hoạt động công ty, bao gồm cả kế toán, thống kê và báo cáo tài chính. Ban giám sát kiểm tra các báo cáo tài chính và đánh giá quản lý của giám đốc để báo cáo cho Hội đồng quản trị.

Giám đốc

- Giám đốc Công ty thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được quy định Điều lệ Công Ty Cổ phần EOTY GROUP đồng thời có quyền hạn và nhiệm vụ sau:
- Xây dựng chiến lược phát triển và kế hoạch sản xuất hàng năm của Công ty trình HĐQT Công Ty phê duyệt thực hiện.
- Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật đối với các chức danh quản lý công ty (trừ các chức danh do HĐQT quyết định)
- Báo cáo cho HĐQT và các cơ quan Nhà Nước có thẩm quyền về kết quả kinh doanh của Công ty. Chịu sự kiểm tra giám sát của HĐQT và các cơ quan Nhà Nước có thẩm quyền đối với việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ theo quy định.
- Giám đốc Công ty do HĐQT Công Ty quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm khen thưởng và kỷ luật.
- Giám đốc Công ty là người có quyền điều hành cao nhất trong Công ty chịu trách nhiệm trước Công Ty và pháp luật về mọi hoạt động của Công ty.

Phó giám đốc Công ty

- Phó giám đốc được bổ nhiệm bởi Hội đồng quản trị và giúp giám đốc trong quản lý và điều hành công ty. Họ tham mưu và thực hiện công việc được phân công hoặc ủy quyền bởi giám đốc

Kế toán trưởng

- Kế toán trưởng do Chủ tịch HĐQT Công Ty bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước HĐQT, Giám đốc Công Ty về việc tổ chức thực hiện công tác quản

lý kế toán, thống kê kế toán tài chính của Công ty, có các quyền hạn nhiệm vụ theo quy định của pháp lệnh thống kê, kế toán tài chính.

- Tham mưu về việc quyết định thực hiện các công việc trong lĩnh vực phụ trách chuyên môn.
- Quản lý nghiệp vụ các phòng ban.

Phòng ban xuất nhập khẩu

- Quản lý, điều hành cách hoạt động của bộ phận XNK.
- Phòng xuất nhập khẩu xây dựng quy trình mua hàng, giao nhận và xuất, nhập hàng hóa, thực hiện các hoạt động giao dịch, đàm phán, ký kết hợp đồng với khách hàng và nhà cung cấp. Hoàn tất các thủ tục, giấy tờ XNK hàng hóa như: Hợp đồng mua bán, chứng từ vận chuyển, chứng từ XNK, thủ tục thanh toán, giao nhận hàng.
- Tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ hàng hóa XNK với số lượng thực tế tại cửa khẩu trong quá trình làm hồ sơ thông quan hàng hóa.

Phòng ban kinh doanh

- Nghiên cứu và thực hiện các công việc tiếp cận thị trường về khách hàng
- Đưa ra các chiến lược về công tác giới thiệu sản phẩm và việc mở rộng phát triển thị trường để thu hút được khách hàng.
- Lên kế hoạch thực hiện công tác phát triển thị trường và các công tác về nghiên cứu và phát triển sản phẩm. Xây dựng và phát triển các mối quan hệ với khách hàng.
- Chịu trách nhiệm trước các bộ phận giám đốc về các hoạt động phát triển của doanh nghiệp theo thẩm quyền và nhiệm vụ đã được giao.
- Vận chuyển theo đơn hàng đến cho khách hàng theo đúng quy định.
- Bộ phận Kinh doanh sẽ tiếp nhận đơn hàng, làm báo giá, chốt hợp đồng và chăm sóc khách hàng cũ.

Phòng hành chính nhân sự

- Giúp Giám đốc nghiên cứu đề xuất và tổ chức thực hiện các phương pháp sắp xếp, cải tiến tổ chức sản xuất và xây dựng mô hình quản lý phù hợp với thực tế.

- Lập các cân đối về nhân lực, xây dựng kế hoạch tuyển dụng, tổ chức thực hiện việc tuyển dụng theo đúng trình tự quy định của Công ty và chế độ của Nhà nước.
- Tổ chức tiếp nhận, quản lý đội ngũ cán bộ, công nhân, điều phối hợp lý, quản lý tốt hồ sơ, giải quyết đúng đắn việc thuyên chuyển, kỷ luật, nghỉ chế độ theo Bộ Luật Lao động.
- Nghiên cứu, xây dựng, đề xuất tổ chức thực hiện quy hoạch, đề bạt cán bộ, công tác tuyển dụng, đào tạo nâng cao năng lực tay nghề, bổ sung cán bộ, công nhân đáp ứng nhu cầu sản xuất, quản lý.
- Tổ chức thực hiện chức năng nhận xét cán bộ, thường trực công tác nâng lương và nâng bậc lương công nhân trực tiếp sản xuất, giúp Giám đốc giải quyết đúng đắn hợp lý chính sách lao động - tiền lương cũng như các chế độ, chính sách khác đối với các CBCNV.
- Tổ chức thực hiện công tác quản lý công văn giấy tờ, công tác văn thư và công tác lưu trữ.
- Quản lý con dấu và lưu trữ các hồ sơ pháp lý của Công ty.
- Kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện nội quy, quy chế làm việc của cơ quan Công ty. Duy trì trật tự làm việc tại cơ quan Công ty.

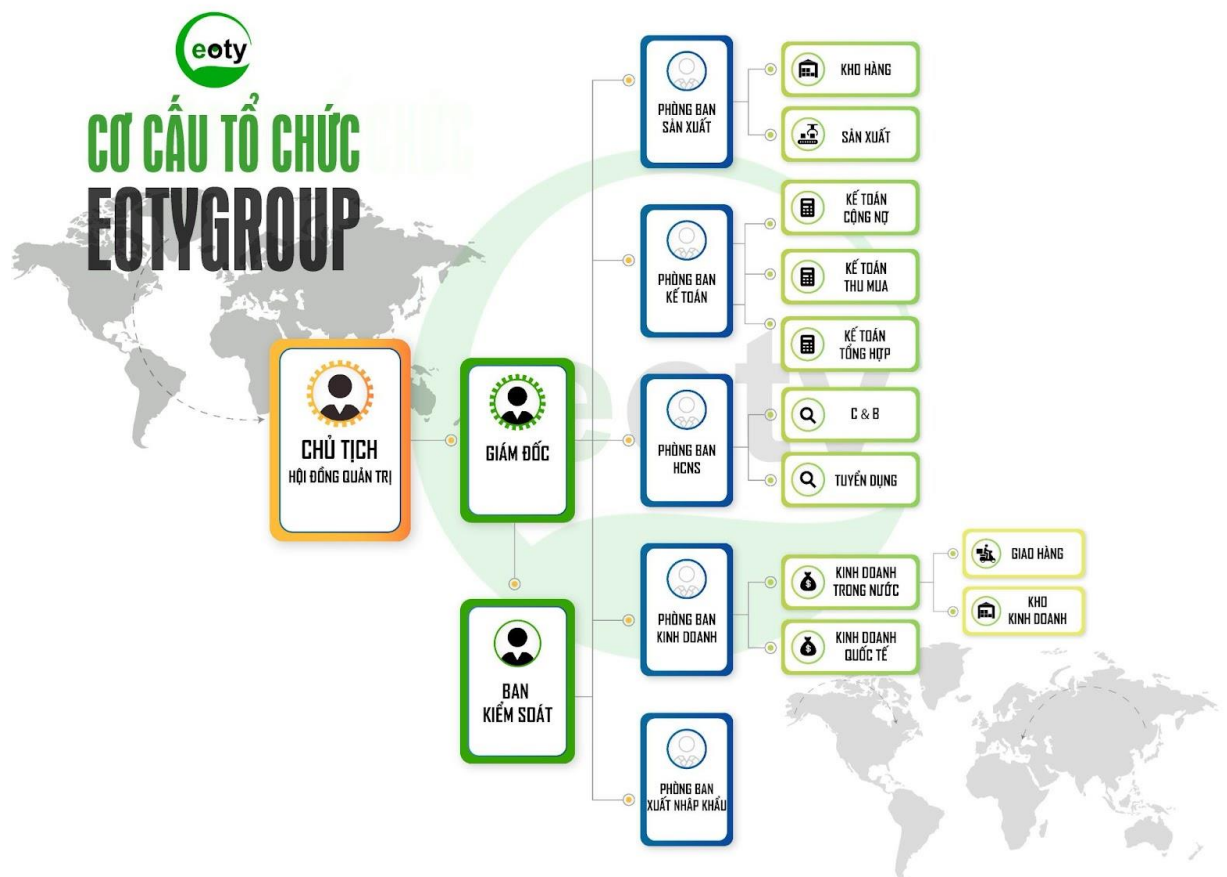
Phòng ban kế toán

- Là bộ phận giúp việc Giám đốc tổ chức bộ máy Tài chính -Kế toán- Tín dụng trong toàn Công ty
- Giúp Giám đốc kiểm tra, kiểm soát bằng đồng tiền các hoạt động kinh tế, tài chính trong Công ty theo các quy định về quản lý tài chính của Nhà nước và Công ty cổ phần.
- Kế hoạch: xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch tài chính và lập báo cáo thực hiện kế hoạch tháng, quý, năm.
- Xây dựng kế hoạch huy động vốn trung, dài hạn, huy động kịp thời các nguồn vốn sẵn có vào hoạt động sản xuất kinh doanh, kế hoạch tạo lập và sử dụng các nguồn tài chính có hiệu quả, đảm bảo tăng cường tiết kiệm trong chi phí hạ giá thành, tăng nhanh tích lũy nội bộ.

- Tổ chức tuần hoàn chu chuyển vốn, tổ chức thanh toán tiền kinh doanh, thu hồi công nợ.
- Quản lý chặt chẽ vốn đầu tư cho xây dựng cơ bản và tổ chức thanh quyết toán các công trình xây dựng cơ bản hoàn thành.

Phòng ban sản xuất

- Lập kế hoạch, cân đối và điều chuyển các nguồn lực của sản xuất nhằm đảm bảo đáp ứng nhu cầu tối đa của hàng hóa đầu ra và tối ưu hóa về mặt kinh tế các nguồn lực đầu vào. Lập các kế hoạch sản xuất, đảm bảo các hoạch định, chỉ tiêu định mức tiêu hao được phổ biến, thực hiện và kiểm soát.
- Chịu trách nhiệm sản xuất theo kế hoạch, nếu cần thêm dụng cụ lao động thì có thể chủ động đề xuất với bộ phận mua hàng
- Lập kế hoạch, cân đối và điều chuyển các nguồn lực của sản xuất nhằm đảm bảo đáp ứng nhu cầu tối đa của hàng hóa đầu ra và tối ưu hóa về mặt kinh tế các nguồn lực đầu vào.





Hình ảnh 3: Hội đồng quản trị của công ty cổ phần EOTY GROUP



Hình ảnh 4: Đội ngũ điều hành của công ty cổ phần EOTY GROUP



Hình ảnh 5: Đội ngũ quản lý sản xuất của công ty cổ phần EOTY GROUP

Khái quát kết quả hoạt động kinh doanh giai đoạn 2018 – 2022

Bảng 2.1: Bảng kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty trong giai đoạn 2018 – 2022

| STT | CHỈ TIÊU | MÃ SỐ | 2018 | 2019 | 2022 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|----------------|----------------|
| 1 | Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ | 1 | 15,426,896,560 | 12,862,441,655 | 21,983,298,167 |
| 2 | Các khoản giảm trừ doanh thu | 2 | 556,128,717 | 487,609,861 | 704,950,624 |
| 3 | Doanh thu thuần (10 = 01 – 02) | 10 | 14,870,767,843 | 12,374,831,794 | 21,278,347,543 |
| 4 | Giá vốn hàng hóa | 11 | 7,826,719,917 | 6,513,069,365 | 11,199,130,286 |
| 5 | Lợi nhuận gộp bán hàng và cung cấp dịch vụ (20 = 10 – 11) | 20 | 7,044,047,926 | 5,861,762,429 | 10,079,217,257 |
| 6 | Doanh thu hoạt động tài chính | 21 | 4,857,964,087 | 4,042,594,778 | 6,951,184,315 |
| 7 | Chi phí tài chính | 22 | 3,273,325,080 | 2,460,652,840 | 5,350,274,120 |
| | Trong đó: | 23 | - | - | - |
| 8 | Chi phí lãi hàng | | 1,716,509,709 | 1,560,338,463 | 1,921,906,812 |
| 9 | Chi phí quản lý doanh nghiệp | 25 | 2,860,849,521 | 2,600,564,110 | 3,203,178,026 |
| 10 | Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh (30 = 20 + (21 – 22) – (24 + 25)) | 30 | 4,051,327,702 | 3,282,801,794 | 6,555,042,615 |
| 11 | Thu nhập khác | 31 | 815,156,479 | 660,523,500 | 1,318,922,055 |
| 12 | Chi phí khác | 32 | 448,336,064 | 363,287,925 | 725,407,130 |
| 13 | Lợi nhuận khác (40 = 31 -32) | 40 | 366,820,416 | 297,235,575 | 593,514,925 |

| | | | | | |
|----|----------------------------------------|----|---------------|---------------|---------------|
| 14 | Loại nhuận trước thuế (50 = 30 + 40) | 50 | 4,418,148,118 | 3,580,037,369 | 7,148,557,540 |
| 15 | Chi phí thuế DN hiện hành | 51 | 883,629,624 | 716,007,474 | 1,429,711,508 |
| 16 | Chi phí thuế DN hoãn lại | 52 | - | - | - |
| 17 | Lợi nhuận sau thuế (60 = 50 - 51 - 52) | 60 | 3,534,518,494 | 2,864,029,895 | 5,718,846,032 |

(Nguồn: Phòng kế toán)

Qua bảng kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty trong giai đoạn 2018 – 2022 ta thấy:

Năm 2019 so với 2018 là năm có nhiều sự biến động, doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ giảm xuống đáng kể, từ 15,426,896,560 đồng xuống còn 12,862,441,655 đồng, giảm 2,564,454,905 đồng, tương đương giảm 19,94%. Điều này là do năm 2019, hoạt động kinh doanh của công ty ảnh hưởng từ chiến tranh thương mại Mỹ - Trung. Đến năm 2022, chính sách kinh doanh của công ty rất nhạy bén và linh hoạt nên doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ của doanh nghiệp tăng lại, tăng từ 12,862,441,655 đồng lên 21,983,298,167 đồng, tăng lên 9,120,856,512, tương đương tăng 70,91%.

Chi phí doanh nghiệp và chi phí tài chính không được phân chia đồng đều do kế hoạch chưa cụ thể.

Năm 2019 giảm 670,488,599 đồng, tương đương 18,99% so với năm 2018 do đại dịch Covid-19 bùng phát sau đó doanh nghiệp đã từng bước thực hiện đổi mới cơ cấu quản lý của mình sao cho phù hợp với cộng đồng, thị trường đang biến đổi trước công nghệ 4.0 phát triển. Điều này được chứng minh bằng lợi nhuận công ty năm 2022 đạt được 5,718,846,032 đồng.

2.4. Tình hình nhân sự tại công ty Cổ phần EOTY GROUP

Sau hơn 8 năm hoạt động và phát triển công ty đã đạt được nhiều thành quả to lớn. Hiện nay công ty có khoảng 300 lao động và đòi hỏi lực lượng lao động đủ năng lực về trình độ, kinh nghiệm và lòng nhiệt huyết để góp phần xây dựng công ty ngày một lớn mạnh.

2.4.1 Số lượng và trình độ nhân sự

Bảng 2.2: Số lượng nhân viên từ năm 2018 – 2022

(Đơn vị tính: Người)

| Phòng ban | Năm 2018 | Năm 2019 | Năm 2022 | Chênh lệch 2019/2018 | | Chênh lệch 2022/2019 | |
|--------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------------------|---------|-------------------------|---------|
| | | | | Số lượng | Tỷ lệ % | Số lượng | Tỷ lệ % |
| Ban lãnh đạo | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| P. Ban xuất nhập khẩu | 5 | 15 | 30 | 10 | 200 | 15 | 100 |
| P. Ban kinh doanh | 38 | 80 | 100 | 42 | 110 | 20 | 25 |
| P. Ban HCNS | 4 | 6 | 6 | 2 | 50 | 0 | 0 |
| P. Ban kế toán | 3 | 5 | 5 | 2 | 66.7 | 0 | 0 |
| P. Ban sản xuất | 48 | 92 | 157 | 44 | 91.7 | 65 | 70.6 |
| Tổng | 100 | 200 | 300 | 100 | 100 | 100 | 50 |

(Nguồn: P. Ban hành chính nhân sự công ty CP EOTY GROUP)

Qua bảng số liệu ta thấy được

Năm 2019 số nhân viên là 200 người, so với năm 2018 tăng 100 người tương ứng với 100%. Trong đó nhân viên chủ yếu tập trung Phòng Ban sản xuất, sự thay đổi theo hướng tích cực tức là tăng thêm từng năm cụ thể: Phòng Ban sản xuất năm 2019 là 92 người tăng 44 người so với 2018 tương ứng 91.7%. Phòng Ban xuất nhập khẩu năm 2019 tăng 10 người so với 2018 tương ứng 200%, Phòng Ban kinh doanh cũng tăng 42 người so với 2018 tương ứng 110%. Phòng Ban HCNS năm 2019 tăng 2 người so với năm 2018 tương ứng 20%. Phòng Ban kế toán năm 2019

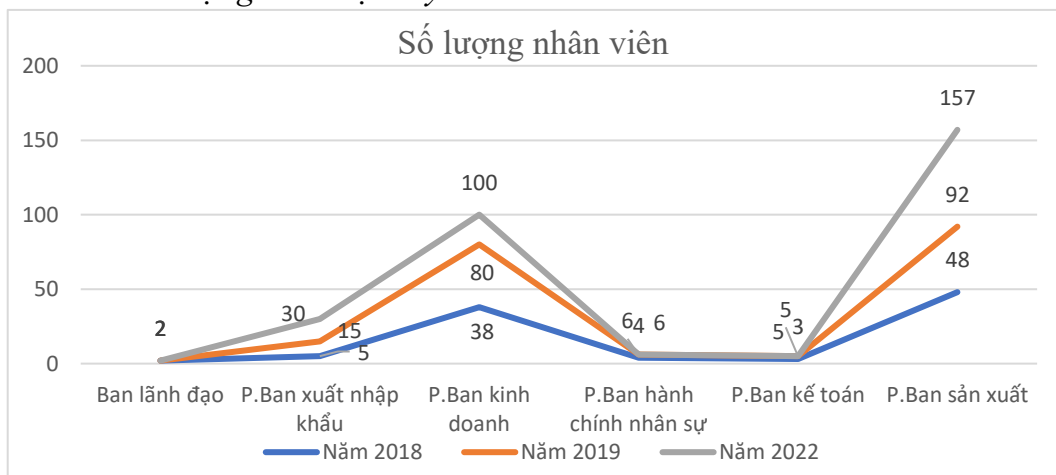
tăng 2 người so với năm 2019 tương ứng 66.7%. Phòng ban Ban lãnh đạo là 2 người không có sự thay đổi vẫn giữ nguyên qua các năm.

Đến năm 2022 số lượng nhân viên tăng lên 300 người, so với năm 2019 tăng 100 người tương ứng 50%. Trong đó thay đổi chủ yếu tập trung vào Phòng Ban sản xuất năm 2022 là 157 người tăng 65 người so với 2019 tương ứng 70.6%. Phòng Ban xuất nhập khẩu năm 2022 tăng 15 người so với 2019 tương ứng 100%, Phòng Ban kinh doanh cũng tăng 20 người so với 2019 tương ứng 25%. Một số phòng ban còn lại như Phòng Ban HCNS, Phòng Ban kế toán từ năm 2019 đến năm 2022 không có sự thay đổi vẫn giữ nguyên.

Ưu điểm: Với việc gia tăng số lượng qua các năm chứng tỏ công ty đang ngày càng phát triển nên cần nhiều nhân sự để phục vụ trong sản xuất và kinh doanh các sản phẩm của công ty. Đồng thời cũng khẳng định tên tuổi, uy tín của công ty trên thị trường. Môi trường làm việc ổn định, có nhiều cơ hội thăng tiến giúp cho bạn trẻ học hỏi và có cơ hội thể hiện bản thân.

Nhược điểm: Số lượng nhân viên qua các năm vẫn khá ít công ty cần thực hiện nhiều chính sách trong thu hút được nguồn nhân lực trẻ. Số lượng nhân viên và nhân viên từng bộ phận cần tăng nhiều hơn đặt biệt bộ phận kinh doanh để công ty phát triển tốt hơn.

Biểu đồ 1: Số lượng nhân sự thay đổi từ năm 2018-2022



(Nguồn: Phòng hành chính nhân sự Công ty CP EOTY GROUP)

2.4.2 Cơ cấu nguồn nhân lực

Cơ cấu nguồn nhân lực theo giới tính:

Nhìn chung cơ cấu nguồn nhân lực theo giới tính không đồng đều, mức độ trên lệch giữa nam và nữ tương đối lớn do tính chất công việc nên có sự chênh lệch đáng kể đến như vậy và được thể hiện chi tiết bảng dưới đây:

Bảng 2.3: Thống kê số lượng nhân sự theo giới tính từ năm 2018-2022

(Đơn vị tính: người)

| Giới tính | Năm 2018 | Năm 2019 | Năm 2022 | Chênh lệch 2019/2018 | | Chênh lệch 2022/2019 | |
|-----------|----------|----------|----------|----------------------|---------|----------------------|---------|
| | | | | Số lượng | Tỷ lệ % | Số lượng | Tỷ lệ % |
| Nam | 77 | 154 | 254 | 77 | 100 | 100 | 65 |
| Nữ | 23 | 46 | 69 | 23 | 100 | 23 | 50 |

(Nguồn: Phòng HCNS công ty CP EOTY GROUP)

Từ bảng số liệu trên ta thấy:

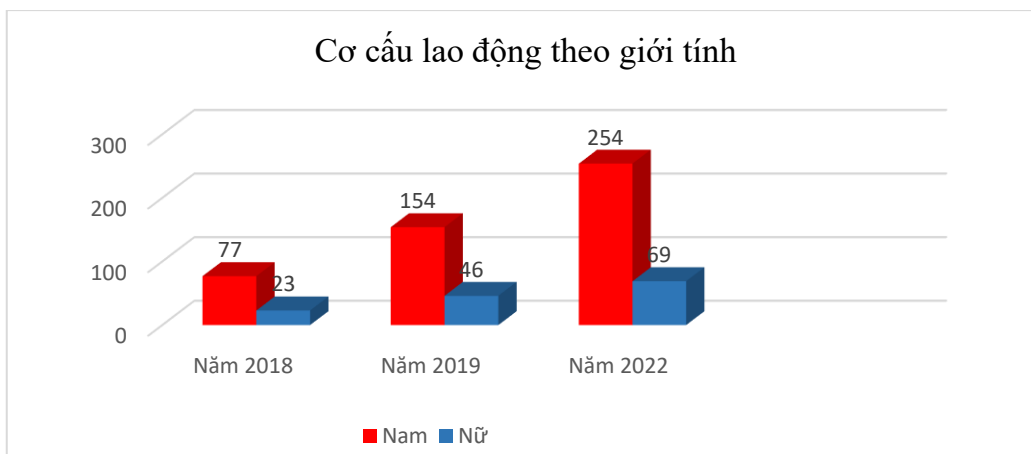
Năm 2019 số lao động nam là 154 người chiếm 77%, tăng so với năm 2018 là 77 người tương ứng với tỉ lệ 100%. Số lao động nữ là 46 người chiếm 23% tăng so với năm 2018 là 23 người tương ứng tỉ lệ là 100%.

Sau năm tiếp theo 2022 thì số lao động nam tăng lên 254 người chiếm 84.7% tăng so với năm 2019 là 100 người với tỉ lệ tăng 65%, số lao động nữ là 69 người tăng 23 người chiếm 23% so với 2019 với tỉ lệ tăng 50%. Đúng như vậy, do tính chất công việc nên nam chiếm số đông hơn nữ.

Ưu điểm: Nhờ nắm bắt tốt tình hình giới tính của từng nhân viên đã bố trí công việc dành cho nhân viên nữ vào các bộ phận: tư vấn, kế toán... nói chung là công việc đòi hỏi cần cù, nhạy bén, cẩn thận. Còn lao động nam nên bố trí vào các công việc có thể lực, khả năng chịu đựng công việc cao, siêng năng, tiếp thu học hỏi.

Nhược điểm: Những người lao động nam thường công việc áp lực do thời tiết môi trường bên ngoài lẫn môi trường bên trong nên thường nóng tính dễ cáu gắt khó đáp ứng yêu cầu trong công việc cao. Bên cạnh đó lao động nữ lại có sức chịu đựng kém, thường chi phối bởi gia đình và nếu nữ đến tuổi sinh đẻ nghỉ hưởng theo chế độ làm giảm lao động để phục vụ công việc.

Biểu đồ 2: Cơ cấu lao động theo giới tính từ năm 2018-2022



(Nguồn: Phòng Ban HCNS công ty EOTY GROUP)

Cơ cấu nguồn nhân lực theo độ tuổi

Bảng 2.4: Thống kê số lượng nhân sự theo độ tuổi từ năm 2018-2022

(Đơn vị tính: Người)

| Năm Độ tuổi | 2018 | 2019 | 2022 | Chênh lệch 2019/2018 | | Chênh lệch 2022/2019 | |
|----------------|------|------|------|----------------------|---------|----------------------|---------|
| | | | | Số lượng | Tỷ lệ % | Số lượng | Tỷ lệ % |
| | | | | Từ 18- 30 | 80 | 170 | 256 |
| Từ 31- 40 | 15 | 25 | 37 | 10 | 66.7 | 12 | 48 |
| Trên 41 | 5 | 5 | 7 | 0 | 0 | 2 | 40 |

(Nguồn: Phòng Ban HCNS công ty EOTY GROUP)

Qua bảng số liệu ta thấy:

Phần lớn CBCNV ở độ tuổi khá trẻ. Đặc biệt là năm 2018 độ tuổi từ 18 đến 30 tuổi là 80 người chiếm 80% trong tổng số nhân sự theo độ tuổi, qua đến năm 2022 con số tăng thêm 176 người.

Số người có độ tuổi từ 31 đến 40 có xu hướng tăng dần qua các năm, năm 2018 số nhân viên chỉ 15 người chiếm 15% đến năm 2019 và 2022 tăng lên 25 người và 37 người tương ứng chiếm 12.5% và 18.5%.

Mức độ chênh lệch số lượng nhân sự độ tuổi từ 18 đến 30 tuổi năm 2019 tăng 90 người so với năm 2018 chiếm 112.5%, năm 2022 tăng 86 người so với năm 2019 chiếm 50.6%, ở độ tuổi này nhân sự ở công ty có xu hướng tăng lên rất nhiều

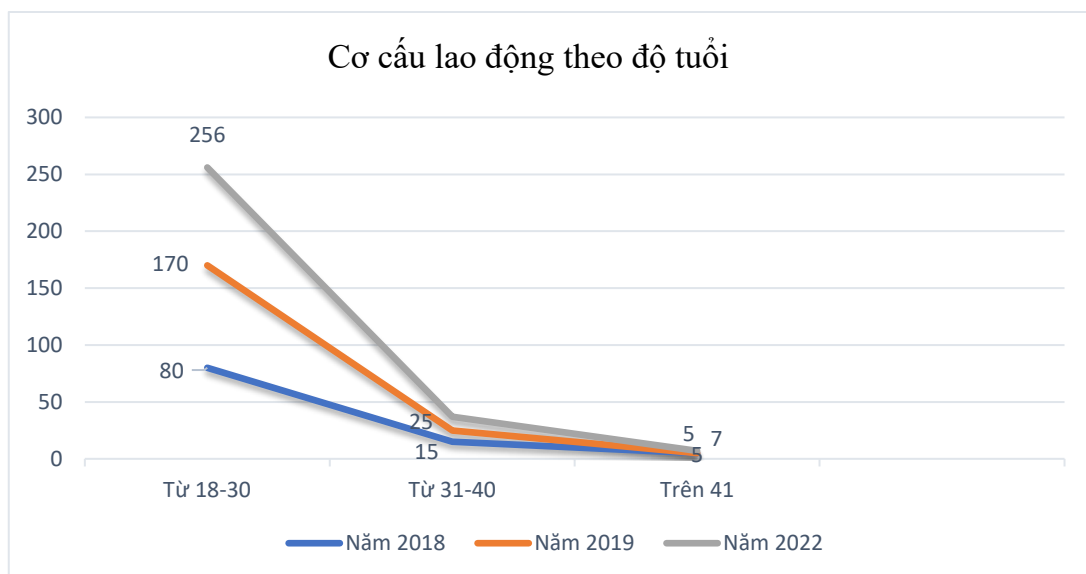
vì đây là độ tuổi tốt nhất để làm việc trong môi trường sản xuất và linh hoạt trong kinh doanh.

Mức độ chênh lệch số lượng nhân sự độ tuổi từ 31 đến 40 tuổi năm 2019 tăng 10 người so với năm 2018 chiếm 66.7%, năm 2022 tăng 12 người so với năm 2019 chiếm 48%, ở độ tuổi này nhân sự ở công ty tăng lên vì đây là độ tuổi có kinh nghiệm và thời gian làm việc khá lâu tại công ty. Số người ở độ tuổi trên 41 cũng không nhiều mãi cho năm 2022 chỉ tăng 2 người số lượng tăng không đáng kể.

Ưu điểm: Người lao động trẻ tuổi thì là người ham học hỏi, năng động nhiệt tình với công việc. Và lao động trẻ cũng là nguồn nhân lực nòng cốt cho tương lai. Nhưng đi ngược lại đó thì lao động từ 41 trở lên do có nhiều kiến thức thực tế, am hiểu công việc nên được hướng dẫn chỉ bảo cho nhân viên mới để họ trung thành và gắn bó với công việc của mình. Vì vậy lực lượng này có nhiều kinh nghiệm trong công việc, với bề dày kinh nghiệm, góp phần quan trọng vào sự phát triển của công ty hiện nay.

Nhược điểm: Những lao động trẻ do còn mới không có được nhiều kinh nghiệm lâu năm thì phải mất thời gian học hỏi làm quen với công việc để có nhiều kinh nghiệm nhưng do tính nóng vội nên thường học cho có. Còn những lao động lâu năm thì sức khỏe không đảm bảo hoàn thành tốt công việc và không bắt kịp công việc.

Biểu đồ 3: Cơ cấu nhân sự theo độ tuổi của người lao động 2018-2022



(Nguồn: Phòng Ban HCNS công ty EOTY GROUP)

Cơ cấu nhân sự theo trình độ

Trình độ nhân viên được thể hiện qua bảng sau:

Bảng 2.5: Cơ cấu nhân sự của công ty Cổ phần EOTY GROUP qua các năm 2018-2022

(Đơn vị tính: Người)

| Trình độ | Năm 2018 | | Năm 2019 | | Năm 2022 | |
|-----------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|
| | Số lượng | Tỉ lệ % | Số lượng | Tỉ lệ % | Số lượng | Tỉ lệ % |
| Đại học | 40 | 40 | 75 | 37.5 | 128 | 40 |
| Cao đẳng | 25 | 25 | 50 | 25 | 42 | 14 |
| Trung cấp | 0 | 0 | 5 | 2.5 | 0 | 0 |
| Khác | 35 | 35 | 70 | 35 | 120 | 46 |
| Tổng cộng | 100 | 100 | 200 | 100 | 300 | 100 |

(Nguồn: Phòng Ban HCNS công ty EOTY GROUP)

Qua bảng số liệu ta thấy:

Số lượng nhân viên có trình độ Đại học đang có xu hướng tăng qua các năm. Trong đó năm 2019 nhân viên có trình độ Đại học tăng 75 người chiếm 37.59% tăng so với năm 2018 là 35 người với tỷ lệ tăng 87.5%. Nhân viên có trình độ Cao đẳng tăng 50 người chiếm 25% tăng so với năm 2018 là 25 người với tỷ lệ tăng 50%. Trình độ Trung cấp chỉ chiếm số nhỏ trong công ty năm 2019 chiếm 2.5% tăng 5 người so với năm 2018 là không có người nào. Trình độ khác trong công ty có số lượng khá nhiều năm 2019 tăng 70 chiếm 35% tăng so với năm 2018 là 35 người tăng 100%,

Qua đến năm 2022 số lượng nhân viên có trình độ Đại học vẫn tiếp tục tăng 128 người chiếm 40% tăng so với năm 2019 là 123 người. Nhân viên có trình độ Cao đẳng giảm nhẹ 42 người chiếm 14% giảm so với 2019 là 8 người với tỷ lệ giảm 16%. Nhân viên trình độ Trung cấp không còn người nào giảm so với năm 2019 là 5 người chiếm 0%. Trình độ khác năm 2022 có xu hướng tăng 120 người chiếm 46% so với năm 2019.

Ưu điểm: Công ty chú trọng vào việc đánh giá chất lượng nguồn nhân lực, tiêu chí đánh giá hàng đầu là về nhân tố trí lực bao gồm: tiêu chí về trình độ học vấn, tiêu chí về chuyên môn, tiêu chí về kỹ năng mềm. Các tiêu chí trên là nền tảng giúp người lao động dễ dàng có những kiến thức chuyên môn phục vụ cho công việc. Đây là căn cứ để giúp công ty xây dựng phương án đào tạo, tái đào tạo nhằm cải thiện chất lượng của nguồn nhân lực từ đó công ty có thể sắp xếp, phân bổ công việc hợp lý.

Từ bảng phân tích trên, ta thấy giai đoạn 2018 – 2019 đến năm 2022, công ty đã sở hữu một lượng lao động tốt nghiệp từ Trung cấp, Cao đẳng, Đại học ngày càng cao trong quá trình sử dụng và tuyển dụng nhân sự của công ty nhằm góp phần nâng cao hoạt động kinh doanh. Điều này thể hiện qua bảng báo cáo hoạt động kinh doanh năm 2018, 2019, 2022.

Nhược điểm: Bên cạnh trả lương xứng đáng do trình độ cá nhân nhưng lại có một số nhược điểm là nhiều người ý lại bản thân luôn luôn đòi hỏi quyền lợi cho bản thân mình khi có cơ hội họ sẵn sàng rời bỏ công ty để tìm cơ hội tốt hơn

2.5. Thực trạng tuyển dụng nhân sự công ty Cổ phần EOTY GROUP

2.5.1 Chính sách và lập kế hoạch tuyển dụng

Chính sách tuyển dụng

Mọi lao động khi được tuyển dụng vào làm việc ở từng vị trí tại công ty phải đảm bảo các điều kiện sau:

- Ưu tiên CBCNV đang làm việc tại công ty sau khi học thêm về chuyên môn nghiệp vụ sẽ được công ty bố trí công việc phù hợp.
- Công ty ưu tiên tuyển dụng những ứng viên có thái độ phù hợp với văn hóa công ty, bằng cấp theo đúng yêu cầu tuyển dụng
- Công ty có quy định rõ về chế độ làm việc hợp lý theo đúng quy định pháp luật đảm bảo sức khỏe an toàn người lao động.
- Lãnh đạo công ty luôn đề ra chủ trương tạo ra bầu không khí làm việc thoải mái, vui vẻ. Tuy nhiên do tính chất công việc một số bộ phận công ty không khí làm việc còn uể oải, nặng nề, nhàm chán nên công ty rất ân cần những nhân tố có lòng nhiệt tình và hào hứng trong công việc.

- Hằng năm công ty đều mua bảo hiểm xã hội, y tế cho cán bộ công nhân viên, các chế độ thai sản, bảo hiểm tai nạn lao động, trợ cấp thôi việc theo đúng quy định của pháp luật.

Lập kế hoạch tuyển dụng

Người lập kế hoạch tuyển dụng cho công ty: Trưởng phòng ban hành chính nhân sự.

Lập kế hoạch tuyển dụng chỉ khi công ty có vấn đề thay thế nhưng nhân viên bị sa thải hoặc lấp một vị trí trống hoặc thiếu.

Lập kế hoạch tuyển dụng là một bước quan trọng trong công tác tuyển dụng công ty Cổ phần EOTY GROUP, bao gồm việc chuẩn bị những thông tin, tài liệu cần thiết, lựa chọn người tiến hành tuyển dụng, lựa chọn hình thức tuyển dụng phù hợp... để có được một cuộc tuyển dụng hiệu quả.

Hiện tại công ty Cổ phần EOTY GROUP áp dụng kế hoạch tuyển dụng trong năm 2022 về việc xây dựng kế hoạch tuyển dụng đột xuất dành cho các loại sau:

Thay thế nhân sự: Nhân viên nghỉ việc đột ngột, sa thải nhân viên...

Thêm mới nhân sự: Tuyển dụng mới cho các vị trí cần bổ xung người ngoài dự kiến kế hoạch năm.

Đối với việc thêm nhân sự mới

Cần chỉ ra rõ ràng sự cần thiết của việc thêm mới, mô tả cụ thể công việc, quyền lợi trách nhiệm, yêu cầu cụ thể của nhân sự mới. Phòng tổ chức hành chính cần phải thẩm duyệt kỹ càng. Và công ty đã thông báo tuyển dụng thông qua kế hoạch tuyển dụng năm 2022 như sau:

Bảng 2.6: Kế hoạch tuyển dụng của công ty năm 2023

| STT | Vị trí tuyển dụng | Tiêu chuẩn | Số lượng | Lương dự kiến | Hình thức tuyển | Thực hiện | Ghi chú |
|-----|-------------------|------------|----------|---------------|-----------------|-----------|---------|
|-----|-------------------|------------|----------|---------------|-----------------|-----------|---------|

| | | | | | | |
|---|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----|---------------|-------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1 | Quản lý | Nam, nữ Tốt nghiệp đại học chuyên các ngành kinh tế Ưu tiên có kinh nghiệm | 4 | 10 – 12 triệu | Internet Báo chí Nội bộ | Phòng ban hành chính nhân sự, Ban lãnh đạo |
| 2 | Lao động phổ thông | Nam, nữ 18 tuổi trở lên Có sức khỏe tốt | 25 | 6 – 8 triệu | Internet Báo chí Nội bộ | Phòng ban hành chính nhân sự |

(Nguồn: Phòng Ban HCNS)

Đối với việc thay thế nhân viên

Đây là kế hoạch tuyển dụng đơn giản hơn do các mô tả cũng như các công việc của nhân viên đã rõ ràng, việc tìm người thay thế dựa trên các thông tin có sẵn, tuy nhiên cần chú ý rút kinh nghiệm về nhân viên ở vị trí trước đã từng làm. Xem xét công việc cần giải quyết cấp thiết hiện tại khi nhân sự cũ nghỉ hoặc cần triển khai ngay một dự án mới chưa có người đảm nhiệm. Vì vậy, cần bổ sung ngay nhân sự còn thiếu.

- **Nhận xét**

Kế hoạch tuyển dụng năm 2022 yêu cầu tuyển dụng vị trí quản lý với số lượng cần là 4 người với mức lương dự kiến từ 8-10 triệu đồng và tuyển thêm vị trí lao động phổ thông với số lượng cần là 10 người với mức lương dự kiến từ 5-6 triệu đồng. Với hình thức tuyển dụng trên báo đài, nội bộ công ty và trên internet, được Phòng ban hành chính nhân sự và ban lãnh đạo phê duyệt.

2.5.2 Nguồn tuyển dụng

Đầu tiên, Giám đốc công ty hoặc Trưởng phòng ban hành chính nhân sự là người tuyển dụng cho công ty.

Tất cả những nhà tuyển dụng việc làm đều muốn có những nhân viên tốt, những người có khả năng chịu trách nhiệm với hành động và kết quả họ thực hiện. Để

công ty có thể nhận diện đâu là ứng viên thích hợp thật sự. Là công ty nên đưa ra một số câu hỏi để hỏi ứng viên như sau: Những câu hỏi phản ánh thái độ, những câu hỏi để khám phá về ứng viên.

Công ty chú trọng đến vấn đề tuyển dụng. Bổ sung được nguồn nhân lực cho vị trí đang thiếu, chọn lựa được những nhân viên tốt nhất, nhân sự là nền tảng của sự phát triển của công ty.

Công ty tuyển dụng một vị trí mới khi: Nhân viên của bạn ngày càng làm việc quá sức và căng thẳng, vì khối lượng công việc phải hoàn thành quá nhiều? Hoặc có thể dự án cho thấy các năm tiếp theo sẽ tăng lên đáng kể đòi hỏi công ty phải có một đội ngũ đủ lớn tại chỗ để xử lý khối lượng công việc.

Tuyển dụng nội bộ

Việc tuyển dụng được tiến hành công khai, minh bạch thông qua quy trình tuyển dụng của Phòng ban Hành chính Nhân sự sẽ quy định đối với mỗi vị trí trong công ty. Nội dung thông báo sẽ bao gồm vị trí ứng tuyển, số lượng, yêu cầu công việc. Bảng thông báo sẽ được dán ngay khi có nhu cầu tuyển dụng đến lúc tìm đủ số lượng. Đảm bảo tính trung thực cho mọi người trong công ty đều biết và đều có cơ hội ứng tuyển vào vị trí còn trống. Hình thức tuyển dụng cho các nhân viên từ trong nội bộ công ty thường được ưu tiên hàng đầu và sở dĩ ưu tiên hàng đầu là do:

- Thứ nhất, nhân viên đã làm việc trong công ty đã được thử thách về lòng trung thành, thái độ nghiêm túc trong công việc, trung thực, tinh thần trách nhiệm và ít bỏ việc, việc tiếp nhận cương vị mới là rất dễ dàng. Họ đã quen và hiểu công việc trong quá trình làm với cương vị cũ đến với cương vị mới họ dễ dàng thích nghi với điều kiện văn hóa công ty cũng như làm việc mới và biết cách tìm ra cách thức để đạt được mục tiêu đó.
- Thứ hai, tạo sự thi đua trong công việc kích thích họ làm việc, kích thích họ làm việc tích cực và sáng tạo có hiệu suất công việc hơn.

Tuy nhiên, hình thức tuyển dụng nội bộ vẫn gây ra khó khăn như:

- Thứ nhất, trong quá trình làm việc thì có nhóm làm việc không hiệu quả cao nhưng có ứng viên trong nhóm đó muốn ứng tuyển vào vị trí chức vụ còn trống nhưng không được tuyển chọn từ đó có thành kiến về lãnh đạo như

thái độ không phục, bất hợp tác với lãnh đạo mới, dễ chia bè kết phái, khó bắt tay làm việc chung.

- Thứ hai, việc chỉ thăng chức nội bộ công ty thì không đem lại khả năng thi đua của nhân viên với nhau do họ đã rập khuôn quen cách làm việc của lãnh đạo điều này dẫn đến công ty luôn phải đối mặt với hoạt động kém hiệu quả.

Công ty Cổ phần EOTY GROUP thông báo tuyển dụng nhân viên như sau:

Hình ảnh 6: Thông báo tuyển dụng nhân viên năm 2023

CÔNG TY CỔ PHẦN EOTYGROUP

Tuyển Dụng Nhân Viên Kinh Doanh Nội Thất

Mô tả công việc:

- Chăm sóc khách hàng lâu dài và phát triển khách hàng mới tiềm năng
- Lên kế hoạch kinh doanh cho từng sản phẩm theo tuần, theo tháng
- Đẩy mạnh doanh số khu vực đại lý
- Làm báo cáo tổng hợp theo tháng
- Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận liên quan để đảm bảo hiệu quả công việc
- Công việc cụ thể sẽ được trao đổi chi tiết trong quá trình phỏng vấn

Yêu cầu công việc:

- Yêu thích, đam mê công việc kinh doanh
- Độ tuổi: 20 -26 tuổi
- Không yêu cầu kinh nghiệm chuyên môn
- Chấp nhận sinh viên mới ra trường
- Nhanh nhẹn, nhạy bén, kỹ năng giao tiếp và thuyết phục tốt
- Ngoại hình ưa nhìn
- Năng động, nhiệt tình, trung thực, có trách nhiệm với công việc

Quyền lợi:

- Giờ làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 7
 - + Sáng: 08h00 – 12h00
 - + Chiều: 13h00 – 17h00
- Lương: 5.000.000 VND + % hoa hồng + thưởng
- Môi trường làm việc trẻ, năng động và chuyên nghiệp
- Được training các kiến thức chuyên môn và kỹ năng cần thiết cho công việc
- Hưởng đầy đủ chế độ bảo hiểm theo quy định của Luật lao động

+ Địa chỉ làm việc: 39C Bình Phú, Tam Phú, Q.Thủ Đức, Tp.HCM
+ Email: hcns.eoty@gmail.com
+ SĐT: 0839 791 339

(Nguồn: Phòng Ban hành chính nhân sự)

Trên đây là thông báo tuyển dụng nội bộ công ty EOTY GROUP được Phòng ban HCNS dán thông báo trên bảng thông báo chung của công ty và của từng phòng ban. Bảng thông báo tuyển dụng đã thể hiện rõ các vị trí ứng tuyển, mô tả khái quát các công việc cần thực hiện, các quyền lợi được hưởng, thông báo này thiết kế ngắn gọn và nói rõ cách thức để ứng tuyển vị trí cho nhân viên.

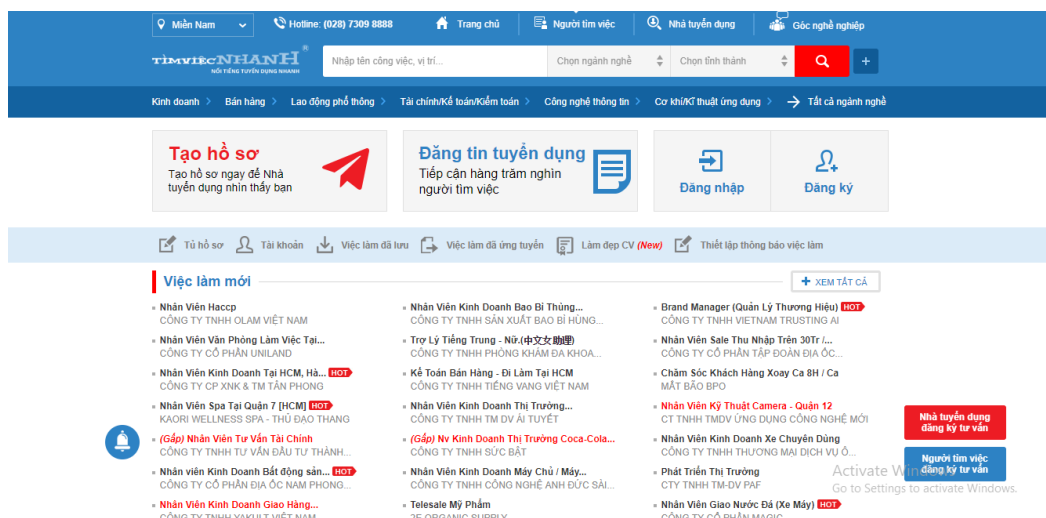
Tuyển dụng bên ngoài

Phương pháp tuyển dụng này chọn ra những ứng cử viên bên ngoài công ty. Nhà tuyển dụng có thể dùng những phương pháp sau:

Đăng bài quảng cáo trên các phương tiện truyền thông: nhà tuyển dụng có thể đăng việc qua: Timviecnhanh, Vieclam24h, Careerlink, Mywork,... Đây là nguồn tuyển dụng chính của công ty hiện tại. Hồ sơ ứng viên được sàng lọc tùy theo trình độ chuyên môn, bằng cấp có thể đáp ứng mà bộ phận tuyển dụng sẽ gọi điện thoại liên hệ trực tiếp, giới thiệu về công việc của vị trí đó cũng như những thông tin liên quan mà ứng viên quan tâm như: chế độ, tiền lương, thời gian làm việc. Sau đó sẽ mời ứng viên đến tham gia ứng tuyển tại công ty. Tuy số lượng ứng viên tìm kiếm được rất nhiều nhưng vấn đề các hồ sơ ảo cũng khá cao, theo báo cáo của bộ phận tuyển dụng thì số lượng ứng viên khi được liên hệ đồng ý đến tham gia phỏng vấn chỉ chiếm 20% số lượng hồ sơ tìm kiếm được. Nhưng đến phỏng vấn thì con số này không được đảm bảo.

Có rất nhiều nguyên nhân dẫn đến tình trạng này do chưa tìm hiểu kỹ công việc mà đã vội đăng kí ứng tuyển và do chỉ nhận lời cho có mà chưa biết được môi trường làm việc chuyên môn ra sao người tìm việc chưa nắm đầy đủ thông tin.

Hình ảnh 7: Website Timviecnhanh



Bảng 2.7: Tổng hồ sơ từ các nguồn tuyển dụng của công ty giai đoạn 2018-2022

| Năm | Tổng số hồ sơ ứng tuyển | | Tổng số hồ sơ trúng tuyển | |
|------|-------------------------|-----------|---------------------------|-----------|
| | Nội bộ | Bên ngoài | Nội bộ | Bên ngoài |
| 2018 | 3 | 80 | 2 | 50 |
| 2019 | 2 | 110 | 1 | 90 |
| 2022 | 0 | 140 | 0 | 112 |

(Nguồn: Phòng Ban HCNS công ty EOTY GROUP)

Nhận xét chung:

Nhìn chung số lượng tuyển được từ nguồn bên ngoài qua các năm luôn cao hơn số lượng từ chính nội bộ công ty. Với nguồn tuyển dụng này, không chỉ họ có thể làm tốt công việc được giao mà còn mang đến một luồng gió văn hóa mới cho công ty, tạo ra phương pháp làm việc mới thúc đẩy công việc giúp công ty phát triển.

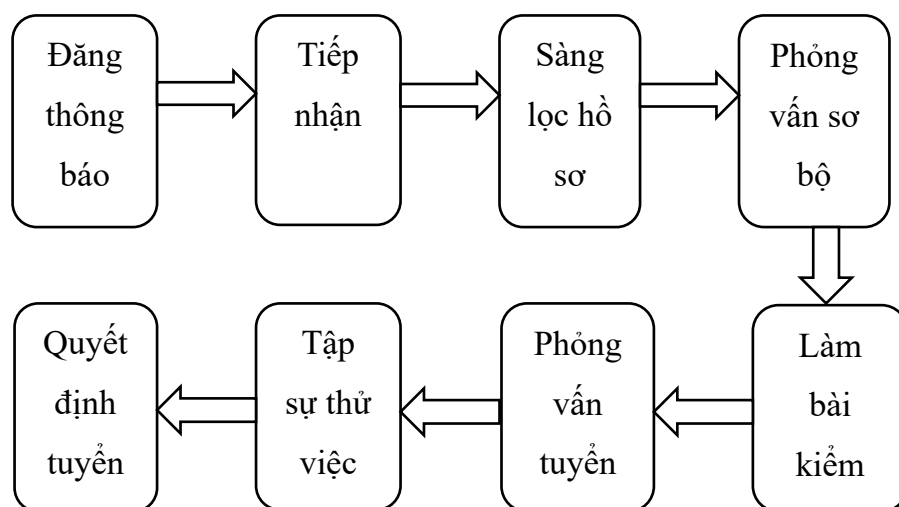
Đối với nguồn tuyển dụng nội bộ vẫn chưa được công ty chú trọng sử dụng. Với nguồn nhân viên lành nghề, trình độ chuyên môn cao mà còn tích lũy được nhiều kinh nghiệm thực tế qua các công trình, dự án lớn nhỏ, hiểu được môi quan hệ rộng xã hội là bổ sung đáng kể cho một vị trí trống nào đó mà công ty cần người ứng tuyển vào.

Tuy nhiên, số lượng hồ sơ ứng tuyển còn khá hạn chế, một phần công ty vẫn chưa chú trọng vào công tác tuyển mộ ban đầu. Bảng thông báo tuyển dụng thực tế chưa gây chú ý cho các nguồn nội bộ để thu hút được các ứng viên.

2.5.3 Quy trình tuyển dụng

Tuyển dụng nhân sự là khâu quan trọng để tìm kiếm nhân tài, người thích hợp với vị trí công việc cho công ty. Chính vì vậy, để quá trình tuyển dụng thành công, mang đến kết quả cao các nhà tuyển dụng luôn phải chuẩn bị kỹ lưỡng cho từng khâu trong quy trình tuyển dụng.

Sơ đồ 2: Quy trình tuyển dụng Công ty Cổ phần EOTY GROUP năm 2023



(Nguồn: Phòng Ban HCNS công ty CP EOTY GROUP)

- Bước 1: Đăng thông báo tuyển dụng

Căn cứ vào kế hoạch tuyển dụng của công ty, bộ phận tuyển dụng sẽ đăng thông báo tuyển dụng các nguồn khác nhau. Đối với nguồn tuyển dụng bên trong công ty sẽ dán thông báo lên bảng tin của công ty. Còn đối với nguồn tuyển dụng bên ngoài công ty sử dụng chủ yếu các trang web tuyển dụng như *timviecnhanh*, *vieclam24h*,... Tùy vào hình thức từng nguồn mà ta thiết kế cho bắt mắt người xem và cung cấp đủ thông tin về công việc như thông tin có rõ ràng chi tiết, mức lương, bản mô tả công việc,..

- Bước 2: Tiếp nhận

Sau khi ứng viên nộp hồ sơ/thông tin ứng tuyển, bộ phận Tuyển dụng sẽ tập hợp và chọn những ứng viên phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển để mời tham dự vòng làm kiểm tra chuyên môn và phỏng vấn sơ loại.

- Bước 3: Sàng lọc hồ sơ

Công ty CP EOTY GROUP sử dụng phần mềm Excel để quản lý hồ sơ của ứng viên. Mọi ứng viên được lưu trữ thông tin trong tệp hồ sơ để tiện theo dõi và kiểm tra hồ sơ bị trùng lặp. Mỗi ứng viên được lưu trữ thông tin bao gồm: họ và tên ứng viên, thông tin liên lạc, trình độ chuyên môn, nguồn tuyển dụng, ngày hẹn phỏng vấn, kết quả phỏng vấn,..

Sau khi đã tổng hợp được số lượng hồ sơ ứng viên, bộ phận tuyển dụng sẽ gọi điện thoại đến từng ứng viên. Và trong quá trình liên hệ với ứng viên thì bộ phận tuyển dụng phải giới thiệu rõ hơn về công việc đối với vị trí ứng tuyển, để nắm rõ hơn thông tin của ứng viên và xác nhận lại một lần nữa nhằm đảm bảo ứng viên đạt yêu cầu đối với vị trí ứng tuyển.

- Bước 4: Phỏng vấn sơ bộ

Vòng phỏng vấn này sẽ giúp nhà tuyển dụng xác định lại các thông tin trong hồ sơ của ứng viên, đồng thời cũng là cách để tiếp tục loại những ứng viên không đạt yêu cầu.

Hiện nay hình thức phỏng vấn công ty là phỏng vấn cá nhân. Tuy mỗi cá nhân có quan điểm phỏng vấn ứng viên khác nhau nhưng việc đánh giá ứng viên dựa theo tiêu chuẩn, yêu cầu công việc đã thống nhất từ trước.

Như một số câu hỏi được đưa ra khi phỏng vấn:

- Anh/chị giới thiệu về bản thân?

- Anh/chị từng làm việc cho công ty nào chưa? Tại sao Anh/chị lại nghỉ chỗ làm cũ?
- Anh/chị sao lại muốn làm việc ở đây?
- Và mức lương Anh/chị mong muốn khi làm việc tại công ty chúng tôi?

Công ty CP EOTY GROUP đưa ra thông lệ khi xem xét đến việc chọn ứng viên qua các tiêu chí như sau:

Các tiêu chí cơ bản: Trình độ học vấn, kinh nghiệm, sức khỏe,...

Các tiêu chí tâm lý: Tính trung thực, trách nhiệm,..

Những ứng viên không đạt yêu cầu trong phỏng vấn thì công ty sẽ phản hồi lại bằng mail về kết quả phỏng vấn, việc làm này hết sức cần thiết nó thể hiện thái độ làm việc chuyên nghiệp của công ty.

Sau thời gian phỏng vấn và xem xét hồ sơ, CV xin việc. Phòng HCNS sẽ dựa trên yêu cầu của công việc để đánh giá và xét tuyển. Bên cạnh đó công ty cần phải đánh giá quá trình tuyển dụng của mình qua các vấn đề sau:

“ Tỷ lệ sàng lọc hồ sơ có hợp lý không?

Tất cả hồ sơ được chọn có mang lại tính công bằng chưa?

Việc đưa yêu cầu công việc với vị trí cần tuyển đã đầy đủ thông tin và tin cậy chưa?

Chi phí quá trình tuyển dụng đã tốn bao nhiêu với lần tuyển dụng trước?

- Bước 5: Làm bài kiểm tra

Phần này để đánh giá năng lực thực tế của ứng viên về chuyên môn, thông thường sẽ là kiểm tra IQ, logic, test trình độ ngoại ngữ và kiểm tra chuyên môn của ứng viên. Vòng kiểm tra này sẽ giúp nhà tuyển dụng tiếp tục loại bỏ được những ứng viên không đủ tiêu chuẩn đi tiếp vào vòng tiếp theo.

- Bước 6: Phỏng vấn tuyển chọn

Vòng phỏng vấn này nhằm đánh giá ứng viên ở nhiều khía cạnh, phương diện trình độ và khả năng tiếp nhận công việc. Bên cạnh đó nhà tuyển dụng cũng cần chuẩn bị những câu hỏi để khai thác thêm các thông tin về tính cách cá và phẩm chất cá nhân có phù hợp với doanh nghiệp hay không. Trong vòng phỏng vấn này, đối với những ứng viên được chọn thử việc nhà tuyển dụng cũng cần đề cập đến vấn đề lương thưởng, chế độ của công ty để ứng viên được biết và quyết định có làm việc cùng công ty hay không.

Quá trình phỏng vấn được ghi nhận qua bảng khảo sát dưới đây về mức độ hài lòng của nhân viên về quá trình phỏng vấn tại công ty

- Bước 7: Tập sự thử việc

Những nhân viên khi trải qua quá trình phỏng vấn tuyển chọn được trúng tuyển sẽ đến công ty thử việc trong vòng 1 tháng. Mặc dù đã được tuyển dụng, nhưng các ứng viên phải trải qua giai đoạn thử thách, đó là giai đoạn thử việc. Đây là khoảng thời gian mà ứng viên sẽ được tiếp xúc thực tế với công việc, là cơ hội để thể hiện khả năng, trình độ của mình có đáp ứng được nhu cầu công việc hay không. Và trải qua 1 tháng thử việc sẽ trở thành nhân viên chính thức nếu công ty thấy được chuyên môn tác phong làm việc trong thời gian thử việc hiệu quả. Từ đó nhà tuyển dụng đưa ra quyết định cuối cùng.

- Bước 8: Quyết định tuyển dụng

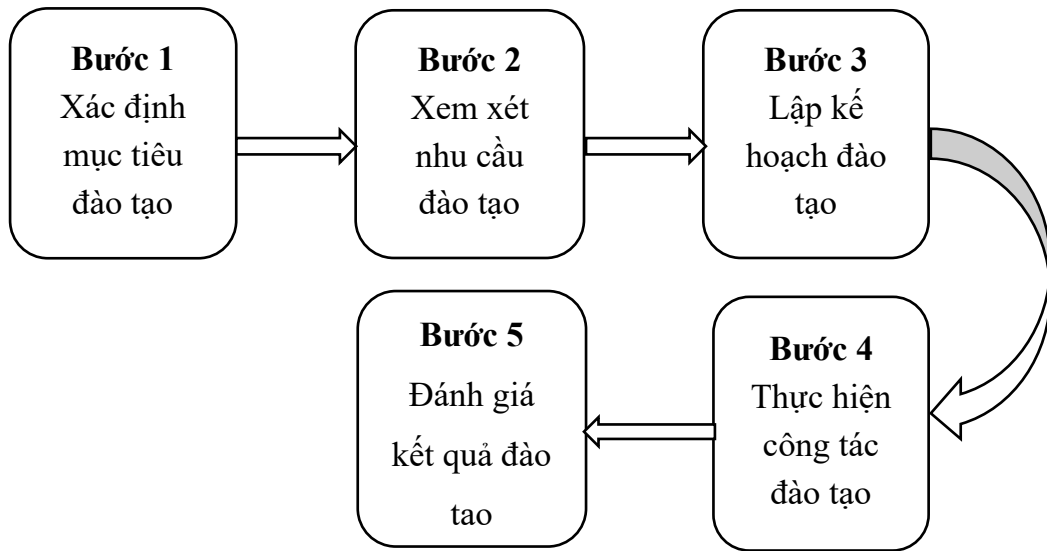
Sau thời gian thử việc, nhà tuyển dụng đưa ra quyết định cuối cùng để chọn những ứng viên phù hợp nhất với công việc, và loại bỏ những ứng viên không đáp ứng được yêu cầu trong công việc. Sau khi quyết định tuyển dụng, công việc cuối cùng trong quy trình tuyển dụng đó là ký kết hợp đồng, giải thích và trả lời các câu hỏi của ứng viên về các chế độ của công ty để ứng viên hiểu rõ.

- **Nhận xét:** Mặc dù quy mô công ty không lớn nhưng do nhu cầu phát triển chung của cả công ty rất cao nên đòi hỏi quy trình tuyển dụng của công ty Cổ phần EOTY GROUP phải chặt chẽ, được thực hiện nghiêm túc và hiệu quả.

2.6. Thực trạng đào tạo và phát triển nhân viên của Công ty Cổ phần EOTY GROUP

2.6.1 Quy trình đào tạo của công ty

Sơ đồ 3: Quy trình đào tạo của công ty năm 2023



(Nguồn: Phòng HCNS)

- **Bước 1: Xác định mục tiêu đào tạo**

Đào tạo là quá trình diễn ra thường xuyên và liên tục với mục đích chính nhằm đảm bảo công nhân viên có đủ khả năng đáp ứng được yêu cầu công việc càng ngày càng cao. Vì vậy:

Người phụ trách có liên quan ở các bộ phận trong Công ty tự xem xét đánh giá năng lực của nhân viên để xác định nhu cầu đào tạo chung cho nhân viên của bộ phận mình, sau đó trường các bộ phận lập “Phiếu yêu cầu đào tạo” gửi bộ phận phụ trách đào tạo trong Công ty để tổng hợp.

Dựa vào một số chỉ tiêu thống kê về hành vi lao động: công ty xác định nhu cầu lao động thông qua các số liệu thống kê về hành vi lao động thể hiện những tồn tại, yếu kém về chất lượng lao động như mức độ sai hỏng, tỷ lệ vắng mặt, số lượng nhân viên rời bỏ công ty, năng suất lao động, những phàn nàn, ...

Dựa trên khả năng của người lao động: Công ty xác định nhu cầu đào tạo dựa trên cơ sở trình độ, kỹ năng, kiến thức hiện có của người lao động.

- **Bước 2: Xem xét nhu cầu đào tạo**

Những quy định trách nhiệm và quyền hạn của lãnh đạo phòng HCNS đối với việc đào tạo nguồn nhân lực tại các đơn vị.

Lãnh đạo phòng HCNS xem xét và xác định nhu cầu đào tạo nhân lực của các đơn vị. Trường hợp chưa rõ ràng thì trao đổi lại với đơn vị đề xuất, trường hợp nhu cầu phù hợp thì xác nhận và trình lên lãnh đạo công ty phê duyệt nhu cầu để thực hiện. Đối với những trường hợp bố trí, điều động, bổ nhiệm thì lập các thủ tục về nhân sự theo quyết định của ban giám đốc đã phê duyệt và cập nhật hồ sơ nhân sự.

- Bước 3: Lập kế hoạch đào tạo và mục tiêu đào tạo

Kế hoạch đào tạo tại Công ty Cổ phần EOTY GROUP căn cứ theo mục tiêu phát triển và nhu cầu đào tạo của các đơn vị cho năm tiếp theo. Phòng HCNS để lập kế hoạch đào tạo năm cho từng nhu cầu, đối tượng, sau đó trình Giám Đốc phê duyệt. Kế hoạch đào tạo trình Giám Đốc phê duyệt phải cụ thể về: Nội dung đào tạo là gì? Hình thức đào tạo? Số lượng đào tạo bao nhiêu? Thời gian đào tạo, thời hạn đào tạo?

Bảng 2.8: Thời gian đào tạo tại công ty 2018-2022

| Đối tượng | Thời gian đào tạo |
|--------------------------|-------------------|
| Nhân viên quản lý | 3 tháng |
| Nhân viên kế toán | 2 tháng |
| Nhân viên kinh doanh | 2 tháng |
| Nhân viên xuất nhập khẩu | 2 tháng |
| Nhân công sản xuất | 1 tháng |

Công ty hằng năm đều lập kế hoạch đào tạo dựa trên nhu cầu đào tạo quản lý của từng bộ phận công ty và phòng tổ chức hành chính sẽ xác định mức độ cần thiết và nguồn kinh phí để đưa đi đào tạo. Sau khi lên kế hoạch phòng tổ chức hành chính đưa lên cho Tổng giám đốc phê duyệt, từ đó triển khai xuống cho từng bộ phận để thực hiện đúng tiến độ. Và quá trình diễn ra nhanh chóng đáp ứng tốt nhu cầu đào tạo của cán bộ công nhân viên. Thông thường kế hoạch đào tạo bao gồm: đào tạo lại, đào tạo ngắn hạn và dài hạn trong và ngoài nước, bồi dưỡng nâng cao tay nghề,...

- Bước 4: Thực hiện công tác đào tạo

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo năm và nhu cầu đào tạo đã được phê duyệt, Phụ trách đào tạo lập kế hoạch đồng thời phối hợp với các bộ phận chức năng để liên hệ với

các đơn vị bên trong hoặc cơ sở đào tạo bên ngoài tiến hành đào tạo theo kế hoạch. Phòng Hành Chính nhân sự có trách nhiệm thông báo cho các Trưởng đơn vị và người được đào tạo biết thời gian đào tạo để sắp xếp chuẩn bị cho quá trình đào tạo.

Nhiều năm qua công ty đã làm tốt các hoạt động phát triển nâng cao chất lượng và hiệu quả cũng như thực hiện tốt công tác đào tạo nghề cho người lao động, công ty đã tổ chức các lớp đào tạo ngắn hạn, các lớp tập huấn. Tăng cường công tác tuyển sinh đào tạo, liên kết mở các lớp tập huấn.

- **Bước 5: Đánh giá kết quả đào tạo**

Sau khi kết thúc khóa học đơn vị đào tạo tiến hành đánh giá mức độ tiếp thu tay nghề của học viên sau khi đào tạo bằng các hình thức: tổ chức kiểm tra hoặc thi kết thúc khóa học, lập báo cáo đánh giá kết quả đào tạo.

Đánh giá thông qua các chứng chỉ, văn bằng nhân viên nhận được sau khi kết thúc khóa học.

Đánh giá xác định năng lực, xác định các cơ hội thăng tiến, tiềm năng của nhân viên sau khi tham gia các chương trình đào tạo thông qua các bảng điểm của nhân viên và sự đánh giá từ người trực tiếp đào tạo nhân viên

2.6.2 Kết quả đào tạo

Nguồn nhân lực là một khâu vô cùng quan trọng trong tổ chức là yếu tố quyết định sự sống còn, phát triển của tổ chức và nếu như tổ chức gặp rắc rối thì sẽ trở rào cản trên đường phát triển tổ chức.

Công ty phải luôn chú trọng vào công tác đào tạo nhân viên, vì nhân viên là nhân tố cốt lõi vì họ là những người đảm đương công việc.

2.7. Thực trạng đãi ngộ nhân sự của Công ty Cổ phần EOTY GROUP

Để nâng cao hiệu quả công ty và phát triển công ty lớn mạnh thì công ty cần có chế độ ưu đãi, những chính sách đãi ngộ nhân sự hợp lý và công bằng.

2.7.1. Đãi ngộ tài chính

Chính sách lương

Nhân viên và cán bộ được trả mức lương theo quy định hiện hành của pháp luật về Lao động và các khoản trợ cấp, thưởng và được tham gia Bảo hiểm xã hội,

Bảo hiểm thất nghiệp và Bảo hiểm y tế...Ngoài ra công ty còn phải quan tâm đến chế độ chính sách đối với cán bộ công nhân viên những người lao động trong công ty.

Việc trả lương cho người lao động căn cứ vào kết quả sản xuất kinh doanh chung của đơn vị và mức độ đóng góp của người lao động theo nguyên tắc làm nhiều hưởng nhiều, làm ít hưởng ít, làm công việc gì, chức vụ gì hưởng lương theo công việc đó, chức vụ đó. Khi thay đổi công việc, thay đổi chức vụ thì hưởng lương theo công việc mới, chức vụ mới. Tiền lương cho nhân viên công ty Cổ phần EOTY GROUP tính theo tháng và được trả theo hợp đồng thỏa thuận công ty với người lao động của công ty.

Đối với nhân viên văn phòng và công nhân sản xuất công ty có bảng lương chi tiết như sau:

Bậc lương theo quy định của công ty, doanh nghiệp có thể xây dựng bao nhiêu bậc thì tùy mỗi công ty, thường thì từ 10-15 bậc. Và theo quy chế lương của công ty, mỗi lần tăng lương sẽ lên một bậc, các trường hợp đặc biệt có thể được nâng vượt bậc

Mức lương tối thiểu: Căn cứ vào nghị định nhà nước để xác định mức lương tối thiểu mà công ty áp dụng mức lương tối thiểu vùng 2018 là 3.980.000 đồng. Hệ số lương phụ thuộc vào bằng cấp, năng lực và số năm kinh nghiệm của nhân viên. Sau 3 năm tăng 1 bậc lương, nếu nhân viên học lên cao thì mỗi lần bổ sung bằng mới sẽ thăng 1 bậc lương.

Trong bảng kê lương công ty Cổ Phần EOTY GROUP:

Bậc 1 của Giám Đốc công ty là 7.164.000đ

Chênh lệch mức lương giữa các nhóm chức danh có sự tăng dần đều. Trong bảng kê lương công ty Cổ phần EOTY GROUP, tại bậc 1, nhóm ban lãnh đạo là 7.164.000đ, các nhóm khác giảm dần đều, và cuối cùng là nhân viên & công nhân sản xuất.

Bảng 2.9: Bảng bậc/ hệ số, mức lương công ty năm 2018

Đvt: đồng/tháng

| Chức danh công việc | Mã số | Bậc/hệ số, mức lương | | | | | |
|-----------------------------------|-------|----------------------|-------|--------|--------|--------|--------|
| | | I | II | III | IV | V | VI |
| 1. Giám đốc | C01 | | | | | | |
| Hệ số | | 1.8 | 2.3 | 2.8 | 3.3 | 3.8 | 4.3 |
| Mức lương | | 7,164 | 9,154 | 11,144 | 13,134 | 15,124 | 17,114 |
| 2. Phó giám Đốc | C02 | | | | | | |
| Hệ số | | 1.6 | 2 | 2.4 | 2.8 | 3.2 | 3.6 |
| Mức lương | | 6,368 | 7,960 | 9,552 | 11,144 | 12,736 | 14,328 |
| 3. Trưởng, Phó các phòng ban | C03 | | | | | | |
| Hệ số | | 1.4 | 1.7 | 2 | 2.3 | 2.6 | 2.9 |
| Mức lương | | 5,572 | 6,766 | 7,960 | 9,154 | 10,348 | 11,542 |
| 4. Nhân viên & công nhân sản xuất | C04 | | | | | | |
| Hệ số | | 1.2 | 1.4 | 1.6 | 1.8 | 2 | 2.2 |
| Mức lương | | 4,776 | 5,572 | 6,368 | 7,164 | 7,960 | 8,756 |

(Nguồn: Phòng Ban kế toán)

Và bên cạnh đó công ty còn có chính sách chấm công cho cán bộ CNV dùng để theo dõi ngày công thực tế làm việc, nghỉ việc, nghỉ dưỡng BHXH,... để có căn cứ trả lương, bảo hiểm xã hội trả thay lương cho từng người và quản lý lao động trong đơn vị. Tất cả Nhân viên (kể cả chính thức và thử việc) đều phải chấp hành nghiêm túc việc bấm vân tay trên máy chấm công của Công ty vào giờ bắt đầu và giờ kết thúc của mỗi buổi/ca làm việc. Nhân viên chính thức của Công ty được phép tạm ứng lương mỗi tháng 1 lần, vào 01 ngày duy nhất trong tháng: ngày 20 hoặc ngày 30 hàng tháng.

Công ty sẽ chuyển lương cho cán bộ nhân viên và công nhân theo đúng ngày nhận lương trong hợp đồng lao động.

Thưởng

Hàng năm nếu Công Ty kinh doanh có lãi Công Ty sẽ trích từ lợi nhuận để thưởng cho NLD mức thưởng tùy thuộc vào lợi nhuận mỗi năm.

Mức thưởng cụ thể từng NLD tùy thuộc vào sự đóng góp công sức, chất lượng công tác, chấp hành đầy đủ nội quy, các quy định của Công ty.

Thưởng lễ tết, ngày nghỉ theo nhà nước. Nếu những ngày nghỉ lễ trùng với ngày nghỉ hàng tuần, Nhân viên sẽ được nghỉ bù vào ngày tiếp theo.

Nhân viên làm thêm giờ vào ngày nghỉ bù khi ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần được trả lương làm thêm giờ vào ngày nghỉ hàng tuần .

Chỉ có Nhân viên chính thức mới có chế độ nghỉ phép năm, cụ thể là: nghỉ phép có hưởng lương 12 ngày/năm, tương ứng với duy nhất 01 ngày/tháng. Không được cộng dồn để nghỉ.

Sau mỗi năm (05) năm làm việc cho EOTY GROUP, Nhân viên được tăng thêm một (01) ngày nghỉ phép.

Số ngày nghỉ phép chưa sử dụng hết trong năm sẽ được công ty sắp xếp cho nghỉ từ tháng 01 đến tháng 03 năm kế tiếp.

Thưởng thâm niên.

- Trợ cấp
 - Trợ cấp điện thoại: cấp cho CNV thường xuyên công tác ngoài để phục vụ cho công việc.
 - Tiền trợ cấp nghỉ việc: Mỗi năm làm việc được trợ cấp 50% tiền tháng lương theo tiền lương cơ bản tháng gần nhất.
 - Tiền trợ cấp nghỉ chờ việc: Trường hợp phải ngừng chờ việc không do lỗi của người lao động, Giám đốc Công Ty sẽ trợ cấp cho người Lao Động bằng 100% mức lương quy định. Nếu do lỗi của người lao động thì lúc đó người lao động không được trả lương.
- Những ngày nghỉ được hưởng nguyên lương:
 - Nghỉ lễ.
 - Bản thân kết hôn: nghỉ 03 ngày.

- Con kết hôn: nghỉ 01 ngày.
- Cha, mẹ chết (kể cả bên chồng, vợ), vợ hoặc chồng, con chết được nghỉ 03 ngày.
- Nghỉ phép. Người lao động thôi việc có đơn xin nghỉ phép mà chưa nghỉ phép năm hoặc chưa được nghỉ hết số ngày phép năm thì sẽ được thanh toán tiền những ngày chưa nghỉ này. Người lao động đang trong thời gian thử việc thì chưa được hưởng các chế độ.
- Các chương trình hoạt động dã ngoại

Hằng năm công ty luôn tổ chức các chương trình hoạt động dã ngoại, nghỉ dưỡng cho toàn bộ công nhân nhân viên công ty có thâm niên một năm trở lên du lịch các địa điểm nổi tiếng: Đà Lạt, Nha Trang, Phú Quốc nhằm tạo không khí thoải mái, nhẹ nhõm hơn khi làm việc. Công ty sẽ chi trả toàn bộ chi phí cho nhân viên của công ty.

2.7.2. Đãi ngộ phi tài chính

Những người lao động trong doanh nghiệp không phải chỉ là động lực duy nhất là làm và kiếm tiền mà còn có những nhu cầu không thể thỏa mãn bằng vật chất nói chung và tiền bạc nói riêng, nói cách khác họ còn giá trị khác để theo đuổi. Chính vì vậy để tạo ra và khai thác thúc đẩy nhân viên làm việc thì cần phải có những đãi ngộ phi tài chính kết hợp đãi ngộ tài chính để có sự đồng bộ trong công tác đãi ngộ nhân sự.

Công ty Cổ phần EOTY GROUP đã đề ra công tác đãi ngộ phi tài chính dành cho người lao động trong công ty như sau:

- Đãi ngộ thông qua công việc

Mang lại thu nhập (lương, thưởng) xứng đáng với công sức họ bỏ ra. Có cơ hội để họ thăng tiến. Kết quả công việc phải được đánh giá theo tiêu chuẩn rõ ràng, thực tiễn.

Không ảnh hưởng sức khỏe, đảm bảo an toàn trong quá trình thực hiện công việc. Phù hợp với trình độ chuyên môn, tay nghề của NLĐ. Không nhàm chán, kích thích lòng say mê, sáng tạo.

- Đãi ngộ thông qua môi trường làm việc

Tạo không khí làm việc, quy định và tạo dựng các quan hệ ứng xử giữa các thành viên trong nhóm làm việc, tổ chức các phong trào để góp phần tạo ra tinh thần làm việc thoải mái, giúp họ sẵn sàng sức lực, trí tuệ để cống hiến công việc

Ngoài ra thái độ ứng xử của cấp trên đối với cấp dưới rất quan trọng trong đời sống phi tài chính và có tác động mạnh mẽ đến tinh thần làm việc của tập thể người lao động. Sự quan tâm của cấp trên đến đời sống tinh thần người lao động như một hình thức của đời sống phi tài chính: biểu dương, khen thưởng, một lời khen đúng lúc, một món quà nhỏ hay đơn thuần chỉ là lời chúc mừng sinh nhật, lễ tết, chia buồn thông cảm khi nhân viên gặp khó khăn.

- Chế độ làm việc

Bên cạnh đó, công ty Cổ phần EOTY GROUP quy định về thời gian làm việc bình thường tại công ty như:

Giờ làm việc trong tuần được quy định như sau:

Giờ làm việc: Thứ 2 – Thứ 7

Ca 1: Từ 6h00 đến 14h00, bao gồm thời gian nghỉ giữa ca từ 10h30 đến 11h00.

Ca 2: Từ 14h00 đến 22h00, bao gồm thời gian nghỉ giữa ca từ 17h30 đến 18h00.

Ca hành chính: Từ 8h00 đến 17h00, thời gian nghỉ giữa ca từ 12h00 đến 13h00.

Điều kiện làm việc là yếu tố quan trọng và có ảnh hưởng đến công việc. Vì vậy công ty luôn đảm bảo nhân viên được làm việc trong điều kiện thoải mái nhất: ánh sáng, nhiệt độ, máy móc thiết bị..

Một số quy định khi làm việc thêm giờ tại công ty khi làm thêm giờ không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 1 ngày. Sau mỗi đợt làm thêm tối đa 7 ngày liên tục trong tháng, phòng HCNS phải bố trí người lao động nghỉ bù số thời gian đã không được nghỉ.

- Làm Việc Thêm Giờ

Công ty CP EOTY GROUP thỏa thuận và được sự đồng ý của Nhân viên trước khi tổ chức làm việc thêm giờ. Nhân viên phải được sự đồng ý của quản lý trực tiếp trước khi làm việc thêm giờ. Trong trường hợp quản lý trực tiếp vắng mặt. Nhân viên phải báo cáo cho cấp quản lý cao hơn hoặc cho Phòng Nhân Sự trước khi làm việc thêm giờ. Trong trường hợp Nhân viên được yêu cầu làm thêm giờ

ngoài thời gian quy định trên hoặc làm việc vào những ngày nghỉ, lễ, Nhân viên sẽ được trả lương theo quy định.

Thời gian làm thêm giờ không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, trường hợp áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 30 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ một số trường hợp đặc biệt do Chính phủ quy định thì được làm thêm giờ không quá 300 giờ trong 01 năm.

2.8. Kế hoạch khảo sát mức độ hài lòng của nhân viên về công tác tuyển dụng nhân sự tại EOTY GROUP

2.8.1. Mục đích

- Đánh giá mức độ hài lòng của CBCNV
- Kiểm định các nhân tố ảnh hưởng đến sự hài lòng của CBCNV. Đây là bước phân tích chi tiết các dữ liệu thu thập được thông qua phiếu điều tra gửi cho CBCNV để xác định tính logic, tương quan của các nhân tố với nhau và từ đó đưa ra kết quả cụ thể về đề tài nghiên cứu.

2.8.2. Phương pháp phân tích tổng hợp dữ liệu

- Xử lý dữ liệu thông qua việc sử dụng công cụ phân tích SPSS theo trình tự sau:
 - Phân tích thống kê mô tả
 - Phân tích độ tin cậy của các thang đo
 - Phân tích nhân tố khám phá EFA
 ⇒ Kết quả kiểm định

2.8.3. Kết quả khảo sát

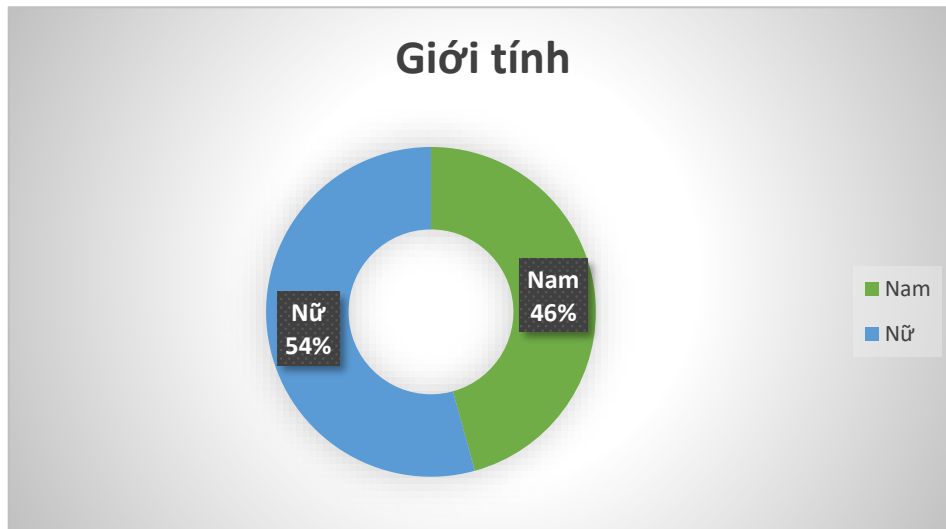
- **Kết quả thống kê mô tả đối với biến định tính**
- **Giới tính**

Bảng 2.10: Kết quả thống kê mô tả giới tính

| | | Giới tính | | | |
|-------|-----|------------------|---------|---------------|--------------------|
| | | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
| Valid | Nam | 48 | 45.7 | 45.7 | 45.7 |
| | Nữ | 57 | 54.3 | 54.3 | 100.0 |

| | | | |
|-------|-----|-------|-------|
| Total | 105 | 100.0 | 100.0 |
|-------|-----|-------|-------|

Nguồn: Kết quả phân tích dữ liệu SPSS



Biểu đồ 4: Thống kê mô tả giới tính

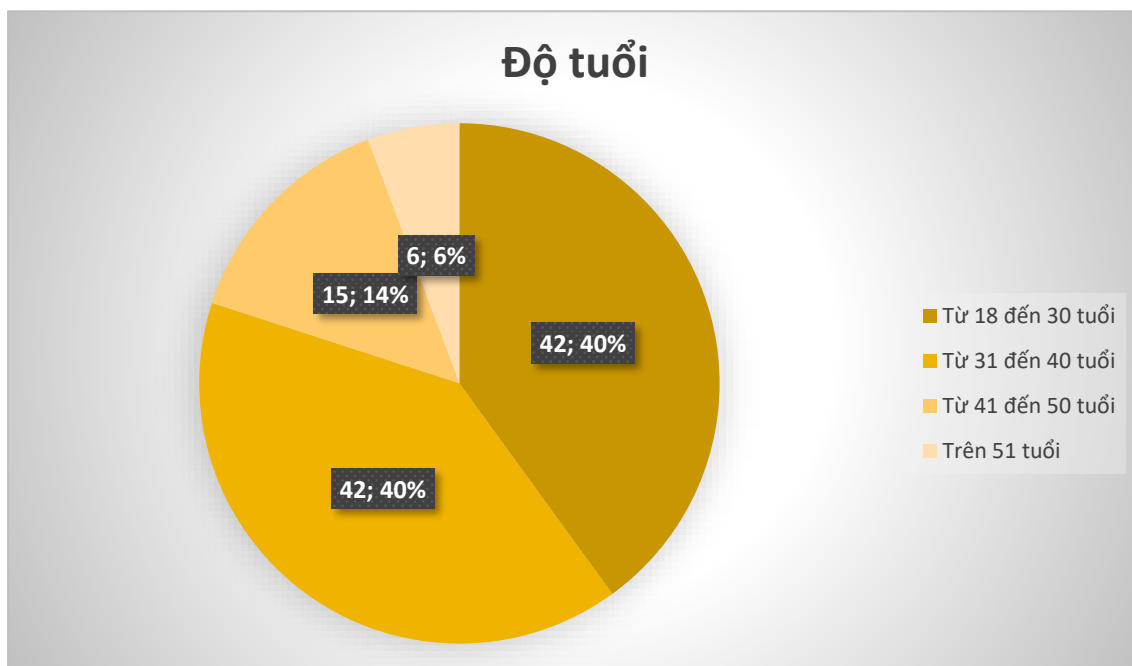
Có sự chênh lệch giữa nam và nữ trong tổng số người được điều tra cụ thể là có 46% người là nam tương ứng 48 người, 54% người là nữ tương ứng 57 người. Mặc dù có sự chênh lệch về số lượng người nam và nữ tuy nhiên mức độ chênh lệch không cao, chỉ 8%.

- **Độ tuổi**

Bảng 2.11: Kết quả thống kê mô tả độ tuổi

| Độ tuổi | | | | |
|---------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
| | | | | |
| | | | | |
| Valid | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Total | 105 | 100.0 | 100.0 | |

Nguồn: Kết quả phân tích dữ liệu SPSS



Biểu đồ 5: Thống kê mô tả độ tuổi

Trong tổng số 105 CBCNV được khảo sát thì độ tuổi từ 18 đến 30 tuổi và từ 31 đến 40 tuổi chiếm tỷ lệ cao nhất với 40% mỗi độ tuổi tương đương 84 người, ngay sau đó là độ tuổi từ 41 đến 50 tuổi với 14,3% tương đương 15 người. Nhóm còn lại chiếm tỷ lệ khá thấp trong độ tuổi từ 50 trở lên chiếm tỉ lệ 5,7%.

- Phòng ban

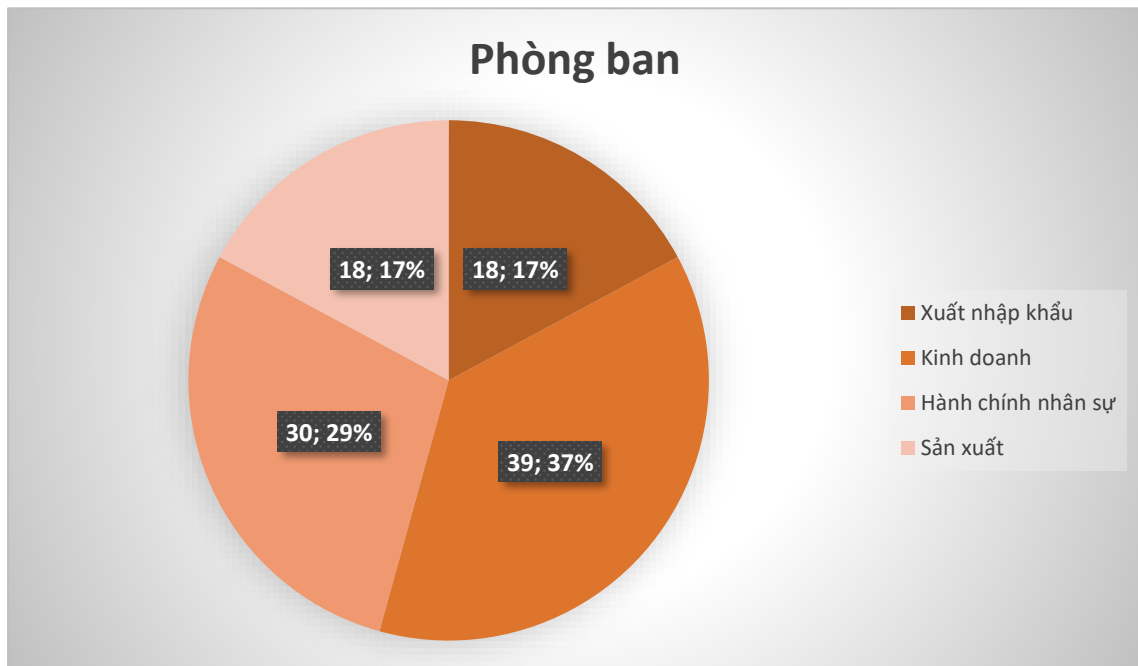
Nhìn chung, đa phần những người được khảo sát phần lớn đến từ Phòng Kinh doanh và Hành chính Nhân sự chiếm chênh lệch 37,14% - 28,57% tương đương 39 và 30 người, đây là hai trong những phòng ban quan trọng nhất của công ty, cũng như nòng cốt quyết định sống còn của doanh nghiệp. Bên cạnh đó, có thể kể đến nhóm phòng ban Xuất nhập khẩu và Sản cũng chiếm tỷ lệ không nhỏ trong tổng số khách hàng điều tra được, với 17,14% mỗi nhóm tương đương 18 người.

Bảng 2.12: Kết quả thống kê mô tả phòng ban

| Phòng ban | | | | | |
|-----------|------------------------------|---------|---------------|--------------------|------|
| | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent | |
| Valid | Phòng Ban xuất nhập khẩu | 18 | 17.1 | 17.1 | 17.1 |
| | Phòng Ban kinh doanh | 39 | 37.1 | 37.1 | 54.3 |
| | Phòng Ban hành chính nhân sự | 30 | 28.6 | 28.6 | 82.9 |

| | | | | |
|--------------------|-----|-------|-------|-------|
| Phòng Ban sản xuất | 18 | 17.1 | 17.1 | 100.0 |
| Total | 105 | 100.0 | 100.0 | |

Nguồn: Kết quả phân tích dữ liệu SPSS



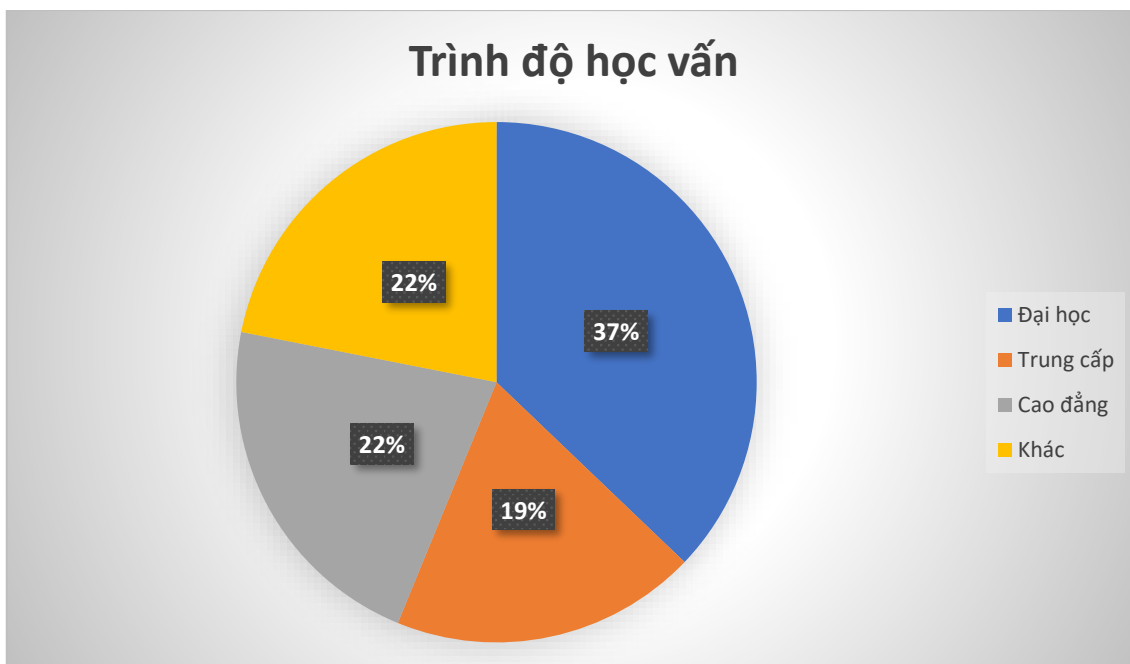
Biểu đồ 6: Thống kê mô tả phòng ban

- Trình độ học vấn

Bảng 2.13: Kết quả thống kê mô tả trình độ học vấn

Nguồn: Kết quả phân tích dữ liệu SPSS

| | | Trình độ | | | |
|-------|-----------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| | | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
| Valid | Đại học | 39 | 37.1 | 37.1 | 37.1 |
| | Trung cấp | 20 | 19.0 | 19.0 | 56.2 |
| | Cao đẳng | 23 | 21.9 | 21.9 | 78.1 |
| | Khác | 23 | 21.9 | 21.9 | 100.0 |
| | Total | 105 | 100.0 | 100.0 | |



Biểu đồ 7: Thống kê mô tả học vấn

Qua quan sát thu được những người có trình độ học vấn Đại học chiếm tỉ trọng khá lớn với 37% tương ứng 39 mẫu. Theo sau là 2 nhóm đối tượng có trình độ Cao đẳng và trình độ khác có các chỉ số tương đối cao bằng nhau là 22%, tương đương 46 người. Thấp nhất là đối tượng Trung cấp với 19% tương đương 20 phiếu quan sát.

- **Kết quả thống kê mô tả đối với biến định lượng**

Bảng 2.14: Kết quả thống kê mô tả biến định lượng

| Biến | Tiêu chí | Trung bình MEAN |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|
| Công tác tuyển dụng (MEAN = 4.155) | | |
| TD1 | Thông tin tuyển dụng rõ ràng chi tiết | 4.31 |
| TD2 | Việc nộp hồ sơ ứng tuyển dễ dàng, nhanh chóng | 4.04 |
| TD3 | Nguồn thông tin tuyển dụng đáng tin cậy | 4.13 |
| TD4 | Công tác tuyển dụng đầy đủ quy trình, minh bạch, rõ ràng | 4.14 |
| Chính sách thu hút nhân tài (MEAN = 3.965) | | |
| CS1 | Việc trả lương xứng đáng với công việc bỏ ra | 3.95 |
| CS2 | Ứng viên hài lòng với phúc lợi của công ty | 3.89 |
| CS3 | Công việc được bàn giao phù hợp với định hướng của ứng viên | 4.04 |

| | | |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------|
| CS4 | Hài lòng với cách qui định chế độ tăng lương và các phúc lợi khác của công ty | 3.99 |
| Thông tin và công tác đào tạo (MEAN = 4.0925) | | |
| TT1 | Đầy đủ thông tin đúng và cần thiết để hoàn thành tốt công việc | 4.12 |
| TT2 | Hiểu rõ nên làm gì và gặp ai nếu có thắc mắc công việc | 4.05 |
| TT3 | Ứng viên hài lòng với thời gian thử việc tại công ty | 4.10 |
| TT4 | Ứng viên hài lòng khi công ty cung cấp các thiết bị phương tiện hỗ trợ cho công việc | 4.10 |
| Mục tiêu đào tạo (MEAN = 4.1233) | | |
| MT1 | Mục tiêu đào tạo của công ty đã phù hợp với tình hình chung của công ty | 4.16 |
| MT2 | Các nội dung đào tạo phù hợp với nhu cầu của công ty | 4.06 |
| MT3 | Các nội dung đào tạo có mang lại lợi ích cho công ty và nhân viên | 4.15 |
| Kế hoạch và lựa chọn đối tượng (MEAN = 4.1275) | | |
| KH1 | Kế hoạch đào tạo của công ty có rõ ràng, minh bạch | 4.24 |
| KH2 | Kế hoạch đào tạo của công ty phù hợp với khả năng của nhân viên | 4.10 |
| KH3 | Đối tượng được chọn cho các lớp đào tạo đã hợp lí | 4.17 |
| KH4 | Quá trình chọn đối tượng đào tạo công khai minh bạch | 4.10 |
| Thời gian, chi phí thực hiện đào tạo (MEAN = 4.0908) | | |
| TG1 | Thời gian đào tạo không gây bất lợi cho đối tượng đào tạo | 4.17 |
| TG2 | Thời gian đào tạo phù hợp với nội dung đào tạo | 4.00 |
| TG3 | Chi phí công tác đào tạo phù hợp với khả năng chi trả của công ty | 4.05 |
| TG4 | Chi phí chi trả cho công tác đào tạo được công khai minh bạch | 4.13 |
| TG5 | Quy trình thực hiện đào tạo hoàn thành tốt đáp ứng đúng theo quy định công ty | 4.16 |
| TG6 | Nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ và biết xử lí tình huống nhanh chóng | 4.05 |
| Kết quả đào tạo (MEAN = 4.1733) | | |
| KQ1 | Đối tượng hoàn thành tốt chương trình đào tạo | 4.22 |
| KQ2 | Đối tượng đào tạo áp dụng được chương trình đào tạo vào thực tiễn | 4.15 |
| KQ3 | Chương trình đào tạo mang lại lợi ích cho công ty và đối tượng được đào tạo | 4.15 |

Nguồn: Kết quả phân tích dữ liệu SPSS

- Kiểm định độ tin cậy của thang đo bằng hệ số tin cậy Cronbach's Alpha

Mô hình nghiên cứu gồm có 7 nhóm biến độc lập, em tiến hành kiểm định Cronbach's Alpha đối với từng nhóm biến để đánh giá mức độ tin cậy của từng nhóm thang đo. Đây là cơ sở để tiến hành kiểm định giá trị trung bình về sau:

Bảng 2.15: Kết quả kiểm định Cronbach's Alpha

Nguồn: Kết quả phân tích dữ liệu SPSS

| Mã hóa biến quan sát | Trung bình thang đo nếu loại biến | Phương sai thang đo nếu loại biến | Tương quan biến tổng | Cronbach's Alpha nếu loại biến |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|
| <i>CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG (Cronbach's Alpha = 0,871)</i> | | | | |
| TD1 | 12.31 | 5.198 | .747 | .826 |
| TD2 | 12.59 | 5.360 | .772 | .817 |
| TD3 | 12.50 | 5.445 | .700 | .845 |
| TD4 | 12.49 | 5.445 | .683 | .852 |
| <i>CHÍNH SÁCH THU HÚT NHÂN TÀI (Cronbach's Alpha = 0,882)</i> | | | | |
| CS1 | 11.91 | 7.079 | .723 | .857 |
| CS2 | 11.98 | 6.903 | .788 | .832 |
| CS3 | 11.83 | 6.932 | .785 | .833 |
| CS4 | 11.88 | 7.148 | .685 | .872 |
| <i>THÔNG TIN VÀ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO (Cronbach's Alpha = 0,868)</i> | | | | |
| TT1 | 12.24 | 5.472 | .776 | .807 |
| TT2 | 12.31 | 5.948 | .692 | .842 |
| TT3 | 12.27 | 5.390 | .790 | .801 |
| TT4 | 12.27 | 6.236 | .622 | .868 |
| <i>MỤC TIÊU ĐÀO TẠO (Cronbach's Alpha = 0,839)</i> | | | | |
| MT1 | 8.21 | 2.552 | .738 | .740 |
| MT2 | 8.31 | 2.852 | .765 | .720 |
| MT3 | 8.22 | 3.000 | .613 | .859 |
| <i>KẾ HOẠCH VÀ LỰA CHỌN ĐỐI TƯỢNG (Cronbach's Alpha = 0,871)</i> | | | | |
| KH1 | 12.37 | 5.332 | .768 | .819 |

| Mã hóa biến quan sát | Trung bình thang đo nếu loại biến | Phương sai thang đo nếu loại biến | Tương quan biến tổng | Cronbach's Alpha nếu loại biến |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|
| KH2 | 12.50 | 5.656 | .648 | .865 |
| KH3 | 12.44 | 5.191 | .731 | .833 |
| KH4 | 12.51 | 5.233 | .757 | .823 |
| THỜI GIAN VÀ CHI PHÍ THỰC HIỆN ĐÀO TẠO (Cronbach's Alpha = 0,909) | | | | |
| TG1 | 20.39 | 14.567 | .787 | .887 |
| TG2 | 20.56 | 14.729 | .788 | .887 |
| TG3 | 20.51 | 14.695 | .766 | .890 |
| TG4 | 20.43 | 14.863 | .721 | .897 |
| TG5 | 20.40 | 15.358 | .716 | .897 |
| TG6 | 20.51 | 15.118 | .708 | .899 |
| KẾT QUẢ ĐÀO TẠO (Cronbach's Alpha = 0,879) | | | | |
| KQ1 | 8.30 | 2.752 | .731 | .860 |
| KQ2 | 8.37 | 2.659 | .831 | .774 |
| KQ3 | 8.37 | 2.640 | .742 | .852 |

Tất cả các biến quan sát đều có hệ số tương quan biến tổng lớn hơn 0,3 và Cronbach Alpha > 0,6.

2.8.4. Nhận xét chung

Dựa trên kết quả khảo sát mức độ hài lòng về tuyển dụng nhân sự của CBCNV tại công ty EOTY GROUP, tác giả có thể rút ra một số nhận xét như sau:

Dựa trên dữ liệu, có thể thấy rằng mức độ hài lòng của CBCNV đối với các tiêu chí khác nhau đều khá cao, với điểm trung bình đều trên 4. Điều này cho thấy công ty đã thực hiện tốt trong việc tạo ra một môi trường làm việc hấp dẫn và thoả mãn nhu cầu của nhân viên.

Tuy nhiên, có một số tiêu chí có điểm trung bình thấp hơn so với các tiêu chí khác, như “Ứng viên hài lòng với phúc lợi của công ty” và “Thời gian đào tạo phù hợp với nội dung đào tạo”. Điều này có thể là dấu hiệu cho thấy công ty cần cải thiện trong những lĩnh vực này để tăng cường sự hài lòng của nhân viên.

Để cải thiện vấn đề về "Ứng viên hài lòng với phúc lợi của công ty" và "Thời gian đào tạo phù hợp với nội dung đào tạo," công ty có thể tạo ra một môi trường làm việc thuận lợi và đáng mơ ước bằng cách thực hiện các biện pháp như:

Xem xét và điều chỉnh chính sách trả lương: đây là một vấn đề không có câu trả lời đơn giản và cố định, mà cần phải thay đổi theo thời gian, tình hình kinh tế và nhu cầu của người lao động. Một số giải pháp được đề xuất như nhà tuyển dụng cần có một hệ thống đánh giá hiệu quả công việc của nhân viên, dựa trên các tiêu chí rõ ràng, khách quan và công bằng. Nhà tuyển dụng cũng cần thường xuyên nghiên cứu thị trường và phúc lợi, để điều chỉnh mức lương cho nhân viên theo mức cạnh tranh và hợp lý.

Cải thiện chính sách phúc lợi:

Nhà tuyển dụng cần lắng nghe và thấu hiểu mong muốn của nhân viên, để đưa ra các chế độ phúc lợi phù hợp và linh hoạt. Có thể tăng cường các phúc lợi cho CBCNV như bảo hiểm sức khỏe, chương trình thưởng, hoặc hỗ trợ cho việc du lịch. Cung cấp lựa chọn linh hoạt về chế độ làm việc, chẳng hạn như làm việc từ xa hoặc làm việc theo giờ, để phù hợp với nhu cầu của nhân viên.

Thu thập phản hồi từ CBCNV:

Tổ chức cuộc khảo sát hoặc cuộc họp để lắng nghe ý kiến phản hồi của CBCNV về các vấn đề liên quan đến phúc lợi và đào tạo. Dựa vào phản hồi này, điều chỉnh chính sách và quy trình để đáp ứng nhu cầu và mong muốn của nhân viên sau đó điều chỉnh và cải thiện chính sách và quy trình để đảm bảo sự hài lòng ngày càng tốt hơn.

2.9. Đánh giá công tác quản trị nguồn nhân lực tại Công ty Cổ phần EOTY GROUP

2.9.1 Ưu điểm

Công ty có nhiều điểm mạnh quan trọng trong công tác tuyển dụng nhân sự, nhấn mạnh sự chú trọng và đầu tư vào phát triển nhân viên. Dựa vào dữ liệu và thông tin thống kê nêu trên, sau đây là các ưu điểm của công ty:

Về tuyển dụng

Công tác tuyển dụng chất lượng là một yếu tố tạo nên sự thành công của công ty. Quá trình tuyển dụng một nguồn nhân lực mới của công ty đảm bảo về chất

lượng và đủ về số lượng để hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao, đóng góp tích cực vào sự phát triển của Công ty.

Kế hoạch tuyển dụng được nêu rõ ràng và minh bạch về quyền hạn và trách nhiệm cụ thể. Quy trình tuyển dụng được thực hiện một cách nghiêm túc, công khai dân chủ, có chất lượng và công bằng. Quy mô tuyển dụng được rộng rãi như trên internet thông qua các trang mạng xã hội.

Về đào tạo

Công ty biết quan tâm chú trọng đến công tác đào tạo nhân viên mới, công ty cung cấp thông tin đầy đủ và cần thiết để nhân viên có thể hoàn thành công việc một cách tốt nhất. Đồng thời giúp nhân viên cũ nâng cao nghiệp vụ và chuyên môn phục vụ cho công việc của công ty giúp nâng cao hiệu quả làm việc.

Các quy chế hoạt động như đào tạo, khen thưởng đều được ban lãnh đạo chỉ đạo. Và bên cạnh đó công ty còn sử dụng lực lượng lao động trẻ vì sức trẻ luôn là điểm đột phá bất ngờ và có tinh thần trách nhiệm tốt đối với công việc.

Về đãi ngộ nhân sự

Môi trường làm việc thân thiện được đầu tư trang bị cơ sở vật chất và thiết bị hiện đại thuận lợi cho NLD trong quá trình làm việc.

Thu nhập của NLD trong công ty tương đối ổn định. Chế độ phúc lợi và đãi ngộ cho NLD được thực hiện thể hiện qua chế độ lương, thưởng, chế độ điều dưỡng, thăm quan, nghỉ mát hàng năm...

Bộ máy quản trị nguồn nhân lực dần được cải thiện.

2.9.2 Hạn chế

Công ty Cổ phần EOTY GROUP đã đạt được ưu điểm đáng kể trong nhiều năm qua, nhưng bên cạnh đó không tránh khỏi những sai sót trong công tác quản trị nguồn nhân lực.

Công tác tuyển dụng

Như công ty không có kế hoạch dự trù vị trí trống khi không đủ nhân lực trong công ty làm ảnh hưởng đến kế hoạch hoạch định từ trước của công ty.

Ngoài quy trình phỏng vấn trong quá trình tuyển dụng công ty còn chưa sử dụng những câu hỏi bài test để đánh giá đúng năng lực của ứng viên.

Công tác đào tạo nhân lực

Công ty chưa thực sự quan tâm đến vấn đề chất lượng của công tác đào tạo. Đội ngũ nhân sự còn khá trẻ chưa có nhiều kinh nghiệm trong tuyển dụng. Tuy họ là những lao động được đào tạo bài bản nhưng kinh nghiệm thực tế còn khá ít dẫn đến phỏng vấn không đủ thuyết phục được ứng viên có kinh nghiệm dày dặn. Vì vậy, để có thể thuyết phục, thu hút được những ứng viên có năng lực còn đang trên ghế nhà trường công ty nên thực hiện việc liên kết với các cơ sở đào tạo, các trường dạy nghề, đại học, cao đẳng để thu hút thêm một số lượng cần thiết để có được ứng cử viên tiềm năng từ nguồn cung cấp lao động này để không mất nhiều chi phí thời gian mà vẫn thu hút nhiều bạn trẻ gia nhập công ty.

Công tác đãi ngộ

Ban lãnh đạo cần quan tâm đến đời sống nhân viên, để họ cảm nhận đây là nơi ở thứ 2 họ cảm thấy thoải mái và dồn tình cảm vào công việc

Nguyên nhân hạn chế

- Thực trạng chất lượng và cơ cấu nguồn nhân lực cho thấy tỷ lệ nhân lực có trình độ chuyên môn cao đã qua đào tạo dễ gây ra sự hiểu lầm vì thực ra họ vẫn chưa có kinh nghiệm gì vẫn cần phải đào tạo lại từ đầu khi vào công ty.
- Tỷ lệ lao động sử dụng công nghệ tin học và ngoại ngữ thành thạo còn rất nhiều hạn chế, nhưng khi tuyển lao động cấp quản lý lại cần thành thạo hai ngoại ngữ nên đây cũng là một hạn chế trong nguồn nhân lực.
- Chất lượng của đội ngũ lao động sự khác biệt không chỉ thể hiện qua chuyên môn được đào tạo mà còn thể hiện qua ý thức thái độ và tinh thần làm việc.
- Nhu cầu đào tạo và bồi dưỡng rất lớn công ty có thể còn nhiều lúng túng và sai sót để biết được sự khác biệt giữa nhu cầu thực tế và yêu cầu.
- Công ty chưa thể hiện nhiều chính sách thu hút và trọng dụng nhân tài, cần phải có những chính sách tốt hơn để cạnh tranh đối với nhân sự giỏi có nhiều kinh nghiệm.

TÓM TẮT CHƯƠNG 2

Nội dung chương 2 đã đề cập tổng quan về Công ty Cổ phần EOTY GROUP. Và song song đó là thực trạng nguồn nhân lực tại công ty, thực trạng tuyển dụng, thực trạng đào tạo nhân lực, chính sách đãi ngộ tại công ty. Bằng việc phân tích số liệu về nguồn nhân lực, quy trình tuyển dụng và quy trình đào tạo cho thấy được điểm mạnh yếu của công ty. Qua chương 2 cũng cho thấy được quá trình làm việc tại công ty Cổ phần EOTY GROUP và rút ra bài học cho bản thân để định hình được công việc trong tương lai. Tóm lại từ chương 2 ta thấy rõ được thực trạng nguồn nhân lực tại công ty Cổ phần EOTY GROUP và thấy được những điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội, thách thức còn tồn tại trong chính doanh nghiệp đó. Để từ đó đưa ra những giải pháp hoàn thiện hơn ở chương kế tiếp.

CHƯƠNG 3. GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN HOẠT ĐỘNG QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN EOTY GROUP

3.1 Giải pháp về tuyển dụng nhân sự của Công ty Cổ phần EOTY GROUP

3.1.1 Đối với hoạt động tuyển dụng

Việc tuyển dụng cần phải công khai về số lượng, tiêu chuẩn, hình thức, kết quả trúng tuyển trong toàn Công ty. Các kênh tuyển dụng mà công ty cần lưu ý như:

- Kênh tuyển dụng nội bộ
- Thăng chức

Công ty có thể tuyển dụng nhân sự cho các vị trí trống bằng cách thăng chức cho các nhân viên hiện tại. Hình thức này giúp tiết kiệm thời gian, tiền bạc và nỗ lực cho công ty bởi nhân viên đã quen thuộc với văn hóa và phong cách làm việc. Ngoài ra biện pháp này cũng khuyến khích nhân viên trong công ty làm việc hiệu quả và chăm chỉ hơn.

- Thi tuyển nội bộ

Biện pháp này thường được áp dụng khi cần tìm kiếm ứng viên cho các vị trí cao cấp. Thông báo tuyển dụng sẽ được dán ở bảng thông tin của văn phòng và những người quan tâm phải gửi đơn ứng tuyển về cho bộ phận nhân sự để được có mặt trong kỳ thi. Những ứng viên thành công sẽ được lựa chọn cho các vị trí cao hơn. Biện pháp này được đánh giá là giúp quá trình tuyển chọn trở nên công bằng và minh bạch hơn.

- Kênh tuyển dụng bên ngoài
- Tuyển dụng trực tiếp tại các trường

Công ty sẽ chọn lọc các ứng viên trực tiếp từ trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp, trường dạy nghề,... công ty sẽ được tiếp cận với sinh viên trẻ, nhiệt huyết.

- Truyền thông qua mạng xã hội

Thời gian sử dụng mạng xã hội trung bình của người Việt Nam là rất lớn. Có rất nhiều nhóm tuyển dụng trên Facebook có sự tham gia đông đảo của các ứng viên đang tìm kiếm cơ hội việc làm, lẫn người làm nhân sự của các công ty. Do đối tượng sử dụng thành thạo mạng xã hội thường là những người trẻ, hình thức này giúp doanh nghiệp tiếp cận được với những ứng viên trẻ tuổi và có background đa dạng.

- Giải pháp tuyển dụng bên ngoài với các vị trí cốt lõi:

Công ty cũng có thể thực hiện tuyển dụng từ nguồn bên ngoài và nên áp dụng hình thức tuyển dụng linh hoạt (thay vì quy trình tuyển dụng chuẩn đối với các vị trí làm việc

thông thường) đối với các vị trí, các ứng cử viên giỏi, người có kinh nghiệm của các công ty khác. Yêu cầu phải nhanh chóng tiếp cận và thu hút các ứng cử viên này.

Đối với hoạt động tuyển chọn

Quá trình tuyển chọn nên chú trọng các khâu trọng yếu sau:

Sau khi tiếp nhận hồ sơ xin việc, phòng nhân sự cần nghiên cứu phân loại hồ sơ, lựa chọn những hồ sơ thích hợp để các ứng viên trải qua giai đoạn phỏng vấn. Nếu qua được giai đoạn phỏng vấn và quá trình thi tuyển chuyên môn nghiệp vụ, tin học, ngoại ngữ thì Công ty mới tiến hành thử việc. Tùy theo tính chất phức tạp từng vị trí công việc để có thời gian thử việc hợp lý. Những ứng viên trải qua thời gian hợp đồng thử việc đáp ứng được yêu cầu về trình độ chuyên môn, có lòng say mê làm việc mới ký hợp đồng có xác định thời hạn từ 1-3 năm.

Để nâng cao chất lượng nguồn nhân lực trong Công ty, Công ty cần thực hiện tuyển dụng nhân viên hợp đồng một cách nghiêm túc hơn, cẩn thận hơn, cần phải tuyển chọn những người thực sự có chuyên môn, năng lực vào làm việc tránh tình trạng chỉ vì nể nang, quen biết mà tuyển dụng và lao động không bằng cấp, không có năng lực vào làm việc.

3.1.2 Đối với kế hoạch tuyển dụng

Công ty đang áp dụng thiếu vị trí nào tuyển vị trí đó. Do đó thời gian tuyển dụng rất ngắn nên tìm người phù hợp công việc là rất hạn chế. Công ty cần nên sắp xếp dự phòng những vị trí quan trọng phòng khi có người ra đi thì công ty vẫn hoạt động như thường lệ. Vì vậy công ty nên tuyển dụng sớm để giảm thiểu khoảng cách tránh trường hợp nhân viên xin nghỉ việc. Bắt đầu bằng cách xem xét liệu có bất kỳ ai trong công ty có thể đảm nhận vai trò này và hỏi họ có muốn ứng cử hay không. Thăng chức trong nội bộ là rất tốt cho tinh thần và sự duy trì nhân viên.

Bên cạnh đó, công ty cần bàn giao lại công việc và giải thích trực tiếp cho người thay thế để tiếp cận công việc dễ dàng hơn.

Những nhân viên xin nghỉ việc công ty cần đưa ra yêu cầu trước khi nghỉ việc là nhân viên nghỉ việc cần phải hoàn thành công việc trước khi nghỉ việc và một số thủ tục, quy trình và phúc lợi khác trước khi chấm dứt công việc.

Điều cuối cùng công ty cần làm trước khi người đó rời khỏi là tiến hành một cuộc phỏng vấn nghỉ việc. Thông tin mà công ty thu thập được ở đây có thể giúp công ty cải thiện và giảm đi các cơ hội để mất nhân viên chủ chốt trong tương lai. Nó cũng sẽ giúp

công ty hiểu rõ hơn về vai trò của chính nó và cách công ty có thể thuê và làm việc tốt nhất với người thay thế cho vị trí đó.

3.2 Giải pháp về đào tạo và phát triển nguồn nhân lực của Công ty Cổ phần EOTY GROUP

Công ty cần phải đầu tư hơn nữa cho vấn đề này và chú ý đến chất lượng của công tác đào tạo. Để hoạt động này thực sự mang lại hiệu quả, đào tạo phải trải qua một quá trình từ lập kế hoạch đến lựa chọn các hình thức, phương pháp đào tạo cho đến đánh giá kết quả cuối cùng của đào tạo.

Để đảm bảo sự phát triển của Công ty trong những năm tiếp theo, chính sách đào tạo nguồn nhân lực của Công ty phải là ưu tiên một số và nội dung cơ bản của đào tạo nguồn nhân lực phải thể hiện ở những mặt sau:

- Xây dựng và hoàn thiện chiến lược đào tạo cho đội ngũ nhân lực của Công ty; cần quan tâm một cách đồng bộ đối với công tác đào tạo các chuyên ngành.
- Đối với những người không nằm trong danh sách được cử đi đào tạo, nhưng nếu tự thu xếp đi học nâng cao trình độ thì Công ty cũng phải hỗ trợ kinh phí ở mức hợp lý.
- Hàng năm, Công ty đã có chính sách tổ chức cho các cán bộ đi tham quan, học tập trong và ngoài nước, nhưng chủ yếu tập trung ở một vài lãnh đạo chủ chốt.
- Để công tác đào tạo, bồi dưỡng đạt hiệu quả, Công ty cần rà soát lại lực lượng lao động, xác định nhu cầu đào tạo nhân lực cho các hoạt động của Công ty để phân loại và xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo hợp lý, tránh đào tạo tràn lan theo phong trào, kém hiệu quả.

Đào tạo cán bộ chủ chốt: Cán bộ chủ chốt là những người có vai trò rất quan trọng trong sự nghiệp phát triển của Công ty. Đối với các cán bộ này, Công ty cần phải có chính sách đào tạo cụ thể, để họ đảm nhận được các công việc được giao trên cơ sở trình độ và điều kiện cụ thể của từng người.

Đối với đào tạo tại chỗ: các lao động có tay nghề vững, bậc cao sẽ kèm cặp, chỉ bảo hướng dẫn các lao động mới hoặc các lao động có trình độ thấp hơn. Hình thức đào tạo này sẽ kích thích công nhân đua nhau học hỏi hơn để được nổi bật và nể trọng.

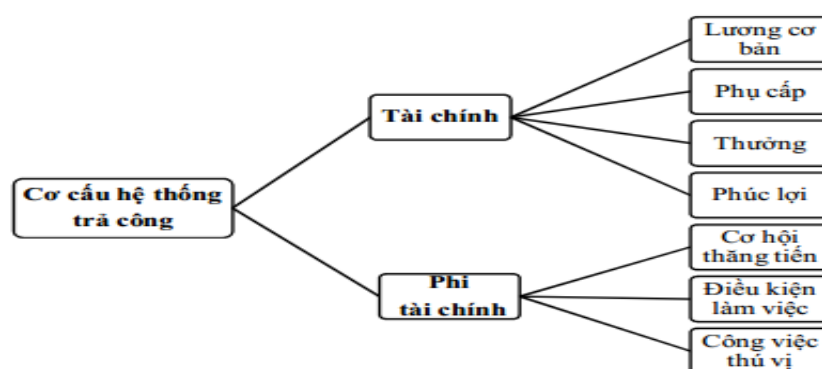
Đào tạo ngoài Công ty: Công ty cử cán bộ đi dự các khóa huấn luyện ở các trường, các viện khác.

Sau khi kết thúc các khóa đào tạo cán bộ, cần thực hiện đánh giá kết quả đào tạo. Đánh giá kết quả đào tạo là một việc cần thiết của quá trình đào tạo, nó giúp Công ty nắm được chất lượng nguồn nhân lực sau khi đào tạo trên cơ sở đó bổ sung và rút kinh nghiệm cho các kế hoạch đào tạo.

3.3 Giải pháp về đãi ngộ nhân sự của Công ty Cổ phần EOTY GROUP

Trên cơ sở các quy định hiện hành của nhà nước, cải cách cơ chế trả công lao động của công ty các yếu tố phi vật chất cũng là yếu tố quan trọng mang lại sự thỏa mãn cho NLD khiến họ có ý thức thi đua trong công việc và thu hút>NNL chất lượng từ bên ngoài. Theo quan điểm này, cơ cấu hệ thống trả công lao động trong công ty sẽ được xây dựng và mô tả theo sơ đồ sau.

Hình ảnh 8: Hệ thống trả công lao động



Nguồn: Sinh viên tham khảo và đề xuất

Để phát huy được mọi tiềm năng, năng lực, tạo động lực thúc đẩy của cá nhân thì đãi ngộ nhân sự cả về mặt vật chất và tinh thần là cách giải quyết tốt nhất để khai thác mọi động cơ thúc đẩy cá nhân và sức mạnh tổng hợp cho cả công ty. Xác định được tầm quan trọng đó, công ty cần xây dựng và hoàn thiện một số chính sách cụ thể như:

Chính sách đãi ngộ tài chính

Về vấn đề trả lương:

Mức lương đóng vai trò quan trọng hàng đầu trong việc ảnh hưởng tới quyết định ra đi hay ở lại làm việc. Tuy nhiên mức lương cao chưa hẳn là một biện pháp tối ưu, điều quan trọng là phải đảm bảo rằng họ có được một mức lương tương xứng và công bằng dựa trên hiệu suất làm việc. Do công ty cần thiết lập hệ thống trả lương hợp lý, có chính sách tăng lương đều đặn, nhưng không quá lớn, để đảm bảo vấn đề tài chính cho công ty.

Phụ cấp

Công ty nên bổ sung các mức phụ cấp trong quá trình làm việc như đi lại, liên lạc, xăng xe ... Các mức phụ cấp này có thể phụ thuộc vào quyết định của Tổng Giám đốc và sẽ giới hạn về thời gian khi công việc kết thúc. Cần xây dựng cách thức thanh toán linh hoạt và nhanh chóng các khoản phụ cấp được trả đúng hạn (tránh nợ kéo dài).

Phúc lợi

Ngoài mức lương chính, trợ cấp và các khoản thu nhập thêm khác công ty phải đảm bảo các khoản phúc lợi được thực hiện đầy đủ như: Trả lương trong thời gian nghỉ phép, trợ cấp ốm đau, thai sản, trợ cấp y tế, bảo hiểm... theo một mức độ nhất định. Các khoản này có thể đóng vai trò quan trọng trong việc kích thích nhân viên làm việc và đảm bảo họ muốn gắn bó lâu dài với doanh nghiệp.

Về vấn đề khen thưởng:

Thưởng cho các công trình đạt chất lượng cao và đúng tiến độ giao sản phẩm cho khách hàng. Mức thưởng tính ở mức 2.0 - 3.0% tổng giá trị Hợp đồng. Cần đánh giá đúng năng lực, thành tích của người lao động và khen thưởng xứng đáng. Để kích thích NLD phát huy hết những năng lực tiềm tàng của họ để làm việc, nỗ lực hết mình cho mục tiêu của công ty.

Vấn đề động viên tinh thần:

Các nhà quản lý của Công ty cũng cần phải quan tâm, giúp họ giải quyết những xung đột cá nhân giữa các đồng nghiệp, những khó khăn về vật chất và tinh thần mà họ đang gặp phải nhằm làm cho người lao động luôn toàn tâm toàn ý cho công việc, cho sự phát triển của doanh nghiệp.

Nhà quản lý cần phải có những buổi gặp gỡ với người lao động, lắng nghe những vấn đề mà người lao động đang quan tâm, đang chờ đợi ở doanh nghiệp nhằm đáp ứng những nhu cầu chính đáng của người lao động, tạo tinh thần làm việc tốt hơn cho người lao động. Công ty cần phải xây dựng một môi trường làm việc lành mạnh, ấm cúng, có đầy đủ phương tiện cho hoạt động, sáng tạo.

Chính sách đãi ngộ phi tài chính

Chính sách đãi ngộ phi tài chính đóng vai trò quan trọng trong việc thúc đẩy tinh thần làm việc của nhân viên. Mặc dù các phúc lợi vật chất quan trọng, nhưng cũng không thể bỏ qua tầm quan trọng của các kích thích tinh thần, đôi khi có thể thay thế những phúc lợi vật chất.. Mọi NLD cần có niềm vui trong công việc, được kính trọng và được công nhận thành quả lao động. Ngay cả khi lợi ích kinh tế càng cao thì đòi hỏi về lợi ích

ting thần càng tăng lên tương ứng. Kích thích tinh thần có thể thúc đẩy tính tự giác và sáng tạo trong mọi khía cạnh của hoạt động sản xuất kinh doanh, tạo một môi trường làm việc thoải mái giúp nhân viên cảm thấy công ty như một phần của gia đình.

Tạo cơ hội thăng tiến và thể hiện bản thân cho nhân viên.

Tạo cơ hội thăng tiến và cho phép nhân viên thể hiện bản thân là một phần quan trọng của chính sách này. Nhân viên cần phải biết rằng họ có cơ hội phát triển và thăng tiến trong công ty. Việc xem xét việc thăng tiến có thể dựa trên kết quả đào tạo và hiệu suất làm việc. Đối với nhân viên, niềm tin vào cơ hội thăng tiến trong tương lai có thể giữ họ ở lại và gắn bó lâu dài với công ty. Công ty cần nỗ lực hơn nữa trong việc xây dựng và củng cố lòng tin đối với nhân viên về cơ hội thăng tiến trong tương lai. Công ty phải có sự cam kết và minh chứng về đề bạt nhân viên khi nhân viên gia nhập công ty và nỗ lực cống hiến.

Điều kiện làm việc

Một môi trường làm việc minh bạch, rõ ràng cho hiệu quả làm việc cao. Tuy nhiên, để giữ chân và thúc đẩy tinh thần làm việc, cần phải xây dựng mối liên hệ đoàn kết, thân ái, vui vẻ phấn khởi trong công ty, làm sao để mỗi người đều cảm thấy mình có liên hệ rất mật thiết, có vai trò không thể thiếu trong tập thể. Bên cạnh đó, tăng cường các hoạt động ngoại khóa, sinh hoạt tập thể để giúp nhân viên rèn luyện kỹ năng sống, và giúp phát hiện những yếu tố tài năng còn tiềm ẩn.

Bộ quy tắc ứng xử BSCI

Chúng ta có thể áp dụng bộ quy tắc ứng xử BSCI (Business Social Compliance Initiative - Bộ tiêu chuẩn đánh giá tuân thủ trách nhiệm xã hội trong kinh doanh).

11 bộ nguyên tắc của BSCI là nội dung quan trọng nhất mà các tổ chức, doanh nghiệp cần quan tâm khi áp dụng tiêu chuẩn trách nhiệm xã hội BSCI:

Quy tắc BSCI 1: Quyền tự do lập Hiệp hội và quyền đàm phán tập thể

- Doanh nghiệp tôn trọng quyền lập công đoàn và các hình thức hiệp hội khác của người lao động một cách tự do và dân chủ
- Tôn trọng quyền thương lượng tập thể của người lao động
- Không ngăn cản đại diện của người lao động tiếp xúc hoặc tương tác với người lao động
- Nếu doanh nghiệp hoạt động ở những quốc gia mà hoạt động công đoàn là bất hợp pháp hoặc không cho phép hoạt động công đoàn tự do và dân chủ thì doanh

ng nghiệp phải tuân thủ nguyên tắc này bằng cách cho phép người lao động tự do bầu chọn đại diện của họ và doanh nghiệp sẽ tham gia đối thoại các vấn đề tại nơi làm việc.

Quy tắc BCSI 2: Không phân biệt đối xử

- Doanh nghiệp không được phân biệt đối xử, khai trừ hoặc có sự ưu tiên nhất định nào đó đối với người lao động dựa trên giới tính, tuổi tác, tôn giáo, chủng tộc, đẳng cấp, xuất thân, nền tảng xã hội, khiếm khuyết, nguồn gốc dân tộc, quốc gia, quốc tịch, thành viên của công đoàn hoặc bất cứ tổ chức hợp pháp nào khác, quan điểm hoặc đảng phái chính trị, tình trạng hôn nhân, bệnh tật,...
- Người lao động không bị sách nhiễu hoặc kỷ luật vì bất cứ lý do nào bên trên

Quy tắc BCSI 3: Trả công công bằng

- Doanh nghiệp phải trả mức luôn tối thiểu theo quy định của pháp luật hoặc các tiêu chuẩn ngành được phê duyệt trên cơ sở thương lượng tập thể
- Trả lương đúng hạn và đầy đủ cho người lao động
- Trả lương công bằng theo giờ làm việc bình thường và tương xứng với kỹ năng, trình độ, học vấn của người lao động
- Việc khấu trừ lương sẽ chỉ được thực hiện trong mức độ cho phép của pháp luật hoặc được ấn định bởi các thỏa thuận tập thể

Quy tắc BSCI 4: Giờ công làm việc xứng đáng

- Không bắt buộc người lao động làm việc nhiều hơn 48 giờ/tuần
- Những trường hợp ngoại lệ do ILO quy định được phép vượt quá số giờ làm quy định ở trên nhưng phải có sự đồng ý tự nguyện từ phía người lao động và người lao động phải được trả công xứng đáng cũng như việc làm thêm giờ không được gây ảnh hưởng tới sức khỏe của người lao động.
- Có khung giờ nghỉ giải lao cho người lao động trong một ngày làm việc.
- Người lao động được nghỉ ít nhất một ngày trong 7 ngày, trừ trường hợp áp dụng các trường hợp ngoại lệ do thương lượng tập thể quy định

Quy tắc BSCI 5: Sức khỏe và an toàn lao động

- Tôn trọng quyền được hưởng các điều kiện sống và làm việc lành mạnh của người lao động

- Các cá nhân dễ bị tổn thương như lao động chưa trưởng thành, phụ nữ mới sinh, người khuyết tật phải nhận được sự bảo vệ đặc biệt.
- Tuân thủ các quy định về sức khỏe và an toàn nghề nghiệp
- Đảm bảo môi trường làm việc an toàn, lành mạnh
- Có hệ thống phát hiện, đánh giá, phòng tránh và ứng phó với các mối đe dọa tiềm ẩn tới sức khỏe và an toàn của người lao động
- Ngăn chặn và giảm thiểu thương tật, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp
- Cung cấp trang thiết bị bảo hộ miễn phí cho người lao động
- Thông qua chương trình bảo hiểm bắt buộc để nâng cao khả năng bảo vệ người lao động
- Rời lao động được phép rời khỏi cơ sở khi có nguy hiểm xảy ra mà không cần xin phép
- Doanh nghiệp phải đảm bảo hỗ trợ y tế và cung cấp các phương tiện liên quan khi có sự cố, tai nạn xảy ra
- Các điều kiện về nước uống, thực phẩm cho người lao động phải đảm bảo vệ sinh và an toàn

Quy tắc BSCI 6: Không sử dụng lao động trẻ em

- Không tuyển dụng trực tiếp hoặc gián tiếp người lao động dưới 15 tuổi hoặc độ tuổi tối thiểu hoàn thành chương trình học bắt buộc theo quy định của pháp luật, trừ một số trường hợp ngoại lệ được ILO công nhận.
- Phải xác minh độ tuổi của người lao động trong quá trình tuyển dụng.
- Khi đưa trẻ em ra khỏi nơi làm việc nên có các biện pháp đảm bảo để trẻ em sẽ không tham gia vào những công việc nguy hiểm hơn (mại dâm, buôn bán ma túy). Nếu có thể hãy cung cấp công việc tử tế cho các thành viên trong gia đình của trẻ em đó

Quy tắc BSCI 7: Bảo vệ đặc biệt đối với người lao động trẻ tuổi

- Những lao động không phải người trưởng thành không phải làm việc vào ban đêm và được bảo vệ khỏi các điều kiện làm việc có hại cho sức khỏe, sự an toàn và phát triển
- Thời gian làm việc của lao động trẻ em không được ảnh hưởng tới việc đến trường của họ

- Có cơ chế khiếu nại và các chương trình đào tạo phù hợp dành cho lao động trẻ em

Quy tắc BSCI 8: Không sử dụng lao động lệ thuộc

- Doanh nghiệp không tham gia vào bất kỳ hình thức lao động nô lệ, cưỡng bức, buôn người hoặc không tự nguyện nào
- Doanh nghiệp có nguy cơ bị cáo buộc đồng lõa nếu được loại trừ việc sử dụng các hình thức lao động kể trên
- Đặc biệt thận trọng khi thu hút và tuyển dụng trực tiếp hoặc gián tiếp lao động nhập cư
- Đảm bảo người lao động không bị đối xử vô nhân đạo hoặc hạ nhục, đánh đập, đe dọa, lạm dụng thể chất và tinh thần bằng hành động hoặc lời nói
- Tất cả các hình thức kỷ luật phải được thông báo bằng văn bản và giải thích rõ ràng bằng lời nói cho người lao động
- Người lao động có quyền nghỉ việc và tự do chấm dứt việc làm nhưng phải thông báo cho người sử dụng lao động

Quy tắc BSCI 9: Không cung cấp việc làm tạm thời

- Doanh nghiệp phải ký hợp đồng lao động với người lao động theo quy định của pháp luật, không cung cấp các việc làm tạm thời
- Cung cấp đầy đủ các thông tin về quyền, trách nhiệm và điều kiện làm việc cho người lao động trước khi họ bắt đầu làm việc (bao gồm: giờ làm việc, thù lao, phụ cấp, phúc lợi,...)

Quy tắc BSCI 10: Bảo vệ môi trường

- Doanh nghiệp thực hiện các biện pháp tránh làm suy thoái môi trường
- Hạn chế tới mức tối đa các ảnh hưởng xấu của quy trình sản xuất, kinh doanh tới môi trường

Quy tắc BSCI 11: Hành vi kinh doanh có đạo đức

- Không thực hiện các hành vi tham nhũng, tống tiền, biển thủ hoặc hối lộ (bao gồm cả những hứa hẹn cung cấp hoặc chấp nhận bất kỳ khoản tiền hoặc động cơ không phù hợp nào khác)
- Doanh nghiệp phải lưu trữ thông tin chính xác về các hoạt động, cấu trúc, hiệu suất của họ và tiết lộ những thông tin này theo quy định

- Không sai lệch thông tin và thực hiện bất kỳ hành vi xuyên tạc nào trong chuỗi cung ứng
- Thu thập, sử dụng và xử lý thông tin cá nhân của người lao động, khách hàng và đối tác kinh doanh một cách thận trọng, tôn trọng quyền riêng tư cá nhân và bảo mật thông tin theo quy định

TÓM TẮT CHƯƠNG 3

Chương 3 đã trình bày các định hướng phát triển chung của công ty, bên cạnh đó là giải pháp hoàn thiện công tác quản trị nguồn nhân lực tại công ty Cổ phần EOTY GROUP.

Giai đoạn 2018, 2019, 2022, công ty đã đạt được những thành tựu bên cạnh đó còn có nhược điểm vẫn còn tồn tại. Trong khoảng thời gian làm việc tại công ty Cổ phần EOTY GROUP, qua quan sát nghiên cứu, em đã học hỏi và đề ra một số giải pháp nhằm hoàn thiện công tác quản trị nguồn nhân lực của Công ty.

Các giải pháp trên là mang tính đề xuất từ quan điểm cá nhân em, những đề xuất giải pháp đó là cái nhìn tổng quan em trong quá trình làm việc tại công ty. Nhưng em hi vọng giải pháp này sẽ đóng góp một phần nào đó vào nâng cao hiệu quả quản trị nguồn nhân lực tại Công ty Cổ phần EOTY GROUP.

KẾT LUẬN

Qua việc tìm hiểu và phân tích thực trạng nguồn nhân lực của công ty Cổ phần EOTY GROUP, em đã phân nào thấy rõ được trong nền kinh tế thị trường cạnh tranh gay gắt để tồn tại và phát triển bền vững, các doanh nghiệp phải quan tâm đến nhiều vấn đề, trong đó quan trọng nhất là công tác quản trị nguồn nhân lực vì đây là một lĩnh vực khó khăn, phức tạp, đòi hỏi luôn phải nghiên cứu tìm tòi ra những giải pháp tối ưu nhất cho doanh nghiệp

Qua quá trình nghiên cứu thực tế đề tài “Hoàn thiện hoạt động quản trị nguồn nhân lực tại công ty Cổ phần EOTY GROUP” đã hoàn thành các nội dung sau

1. Đã phân tích cụ thể thực trạng hoạt động quản trị nguồn nhân lực của công ty Cổ phần EOTY GROUP, từ đó rút ra nhận xét ưu nhược điểm của công ty Cổ phần EOTY GROUP trong hoạt động quản trị nguồn nhân lực.
2. Từ thực trạng hoạt động của công ty, đã đề xuất giải pháp về: tuyển dụng nhân sự, đào tạo nhân sự và đãi ngộ nhân sự góp phần nâng cao hiệu quả kinh doanh của công ty. Những giải pháp nêu trên chưa thực sự là đầy đủ và tối ưu nhất nhưng kì vọng rằng đề tài nghiên cứu này có thể góp phần giúp công ty hoàn thiện hơn hoạt động quản trị nguồn nhân lực, định hình được hướng giải quyết trong vấn đề nhân sự của công ty trong thời điểm hiện tại.

Một lần nữa em xin chân thành cảm ơn quý thầy cô khoa Quản trị kinh doanh, đặc biệt thầy Lưu Văn Hùng người đã tận tình chỉ bảo và hướng dẫn em và cảm ơn các cô chú, anh chị công ty Cổ phần EOTY GROUP đã cung cấp số liệu cho em hoàn thành đề tài này.

PHỤ LỤC

PHỤ LỤC 1

Bảng chấm công của công ty Cổ phần EOTY GROUP

TÊN ĐƠN VỊ: ...

Ngày... tháng... năm...

| TT | Họ và tên | Chức vụ | Ngày trong tháng | | | | | | | Ngày nghỉ | | |
|----|-----------|---------|------------------|---|---|---|-----|----|----|------------------|---------|-----------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | ... | 30 | 31 | Nghỉ không lương | Nghỉ lễ | Nghỉ phép |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

- | | | | |
|-------------------|----|--------------------------|------|
| - Ốm, điều dưỡng: | Ô | - Nghỉ nửa ngày không lu | 1/2K |
| - Con ốm: | Cô | - Nghỉ không lương: | K |
| - Thai sản: | TS | - Ngừng việc: | N |
| - Tai nạn: | T | - Nghỉ phép: | P |
| - Chủ nhật | CN | - Nghỉ nửa ngày tính phé | 1/2P |
| - Nghỉ lễ | NL | - Làm nửa ngày công: | NN |
| - Nghỉ bù: | NB | | |

Ngày tháng năm 20.....

Người chấm công
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Giám đốc Đốc
(Ký, họ tên)

PHỤ LỤC 2

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VỀ KHÓA HỌC ĐÀO TẠO CỦA CÁC HỌC VIÊN. Để việc tổ chức các khóa học sau ngày một hiệu quả hơn, xin các anh/ chị hãy vui lòng điền và đánh dấu (X) vào bảng câu hỏi sau

| Tên khóa học: Thời gian học: | Tổ t | Kh á | Trun g Bình | Yé u |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-------------------|---------|
| ĐÁNH GIÁ KHÓA HỌC 1. Tôi nghĩ tôi đã học được những điều cơ bản sau đây từ khóa học này:..... 2. Khóa học đã đáp ứng mong muốn của bạn ở mức độ nào? 3. Khóa học liên quan tới công việc của bạn ở chừng mực nào? 4. Khóa học có đạt được tính ứng dụng cao không? 5. Tôi có thể áp dụng được khóa học này dễ dàng hơn nếu nội dung được cải tiến/làm rõ bằng cách:..... | | | | |
| ĐÁNH GIÁ GIẢNG VIÊN 1. Kiến thức chuyên môn 2. Kỹ năng truyền đạt (diễn đạt rõ ràng, sinh động, ...) 3. Phương pháp giảng dạy (thảo luận, chuẩn bị tài liệu,...) | | | | |
| TỔ CHỨC KHÓA HỌC | | | | |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| Trang thiết bị giảng dạy: Phòng học, LCD, giấy, viết,... | | | | |
| ĐÁNH GIÁ CHUNG KHÓA | | | | |
| NHỮNG Ý KIẾN KHÁC | | | | |
| Họ tên người tham dự (có thể để trông):..... | | | | |

Xin cảm ơn sự đóng góp ý kiến nhiệt tình của các anh/chị

PHỤ LỤC 3

PHIẾU KHẢO SÁT VỀ MỨC ĐỘ HÀI LÒNG VỀ TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ CỦA NHÂN VIÊN ĐỐI VỚI CÔNG TY CỔ PHẦN EOTY GROUP

Kính gửi các anh/chị nhân viên tại công ty Cổ phần EOTY GROUP công ty đề nghị anh/chị nhân viên công ty vui lòng cho ý kiến phản hồi về mức độ hài lòng của anh/chị với công ty bằng cách trả lời các câu hỏi trong phiếu này.

Câu 1: Giới tính của Anh/chị là:

Nam

Nữ

Câu 2: Anh/chị bao nhiêu tuổi?

Từ 18 đến 30 tuổi

Từ 31 đến 40 tuổi

Từ 41 đến 50 tuổi

Trên 51 tuổi

Câu 3: Anh/chị đang làm tại bộ phận nào?

Phòng ban Xuất nhập khẩu

Phòng ban Kinh doanh

Phòng ban Hành chính Nhân sự

Phòng ban Sản xuất

Câu 4: Trình độ học vấn của anh/chị:

Đại học

Trung cấp

Cao đẳng

Khác

Câu 5: Anh/chị hãy đánh giá mức độ hài lòng/ đồng ý cho các tiêu chí dưới đây bằng cách đánh dấu X vào điểm tương ứng:

1. Rất không hài lòng

2. Không hài lòng

3. Trung lập

4. Hài lòng

5. Hoàn toàn hài lòng

| STT | Thang đo | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Công tác tuyển dụng | | | | | | |
| TD1 | Thông tin tuyển dụng rõ ràng chi tiết | | | | | |
| TD2 | Việc nộp hồ sơ ứng tuyển dễ dàng, nhanh chóng | | | | | |
| TD3 | Nguồn thông tin tuyển dụng đáng tin cậy | | | | | |
| TD4 | Công tác tuyển dụng đầy đủ quy trình, minh bạch, rõ ràng | | | | | |
| Chính sách thu hút nhân tài | | | | | | |
| CS1 | Việc trả lương xứng đáng với công việc bỏ ra | | | | | |
| CS2 | Ứng viên hài lòng với phúc lợi của công ty | | | | | |
| CS3 | Công việc được bàn giao phù hợp với định hướng của ứng viên | | | | | |
| CS4 | Hài lòng với cách qui định chế độ tăng lương và các phúc lợi khác của công ty | | | | | |
| Thông tin và công tác đào tạo | | | | | | |
| TT1 | Đầy đủ thông tin đúng và cần thiết để hoàn thành tốt công việc | | | | | |
| TT2 | Hiểu rõ nên làm gì và gặp ai nếu có thắc mắc công việc | | | | | |
| TT3 | Ứng viên hài lòng với thời gian thử việc tại công ty | | | | | |
| TT4 | Ứng viên hài lòng khi công ty cung cấp các thiết bị phương tiện hỗ trợ cho công việc | | | | | |
| Mục tiêu đào tạo | | | | | | |
| MT1 | Mục tiêu đào tạo của công ty đã phù hợp với tình hình chung của công ty | | | | | |
| MT2 | Các nội dung đào tạo phù hợp với nhu cầu của công ty | | | | | |
| MT3 | Các nội dung đào tạo có mang lại lợi ích cho công ty và nhân viên | | | | | |

| Kế hoạch và lựa chọn đối tượng | | | | | |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| KH1 | Kế hoạch đào tạo của công ty có rõ ràng, minh bạch | | | | |
| KH2 | Kế hoạch đào tạo của công ty phù hợp với khả năng của nhân viên | | | | |
| KH3 | Đối tượng được chọn cho các lớp đào tạo đã hợp lý | | | | |
| KH4 | Quá trình chọn đối tượng đào tạo công khai minh bạch | | | | |
| Thời gian, chi phí thực hiện đào tạo | | | | | |
| TG1 | Thời gian đào tạo không gây bất lợi cho đối tượng đào tạo | | | | |
| TG2 | Thời gian đào tạo phù hợp với nội dung đào tạo | | | | |
| TG3 | Chi phí công tác đào tạo phù hợp với khả năng chi trả của công ty | | | | |
| TG4 | Chi phí chi trả cho công tác đào tạo được công khai minh bạch | | | | |
| TG5 | Quy trình thực hiện đào tạo hoàn thành tốt đáp ứng đúng theo quy định công ty | | | | |
| TG6 | Nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ và biết xử lý tình huống nhanh chóng | | | | |
| Kết quả đào tạo | | | | | |
| KQ1 | Đối tượng hoàn thành tốt chương trình đào tạo | | | | |
| KQ2 | Đối tượng đào tạo áp dụng được chương trình đào tạo vào thực tiễn | | | | |
| KQ3 | Chương trình đào tạo mang lại lợi ích cho công ty và đối tượng được đào tạo | | | | |

Xin chân thành cảm ơn thời gian quý báu của anh/chị.

Trân trọng kính chào!

PHỤ LỤC 4

❖ Kiểm tra độ tin cậy của thang đo Cronbach's Alpha

Thang đo Công tác tuyển dụng

Reliability Statistics

| Cronbach's Alpha | N of Items |
|------------------|------------|
| .871 | 4 |

Item-Total Statistics

| | Scale Mean if Item Deleted | Scale Variance if Item Deleted | Corrected Item-Total Correlation | Cronbach's Alpha if Item Deleted |
|-----|----------------------------|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| TD4 | 12.49 | 5.445 | .683 | .852 |
| TD1 | 12.31 | 5.198 | .747 | .826 |
| TD2 | 12.59 | 5.360 | .772 | .817 |
| TD3 | 12.50 | 5.445 | .700 | .845 |

Thang đo Chính sách thu hút nhân tài

Reliability Statistics

| Cronbach's Alpha | N of Items |
|------------------|------------|
| .882 | 4 |

Item-Total Statistics

| | Scale Mean if Item Deleted | Scale Variance if Item Deleted | Corrected Item-Total Correlation | Cronbach's Alpha if Item Deleted |
|-----|----------------------------|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| CS1 | 11.91 | 7.079 | .723 | .857 |
| CS2 | 11.98 | 6.903 | .788 | .832 |
| CS3 | 11.83 | 6.932 | .785 | .833 |
| CS4 | 11.88 | 7.148 | .685 | .872 |

Thang đo Thông tin và công tác đào tạo

Reliability Statistics

| Cronbach's Alpha | N of Items |
|------------------|------------|
| .868 | 4 |

Item-Total Statistics

| | Scale Mean if Item Deleted | Scale Variance if Item Deleted | Corrected Item-Total Correlation | Cronbach's Alpha if Item Deleted |
|-----|----------------------------|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| TT1 | 12.24 | 5.472 | .776 | .807 |
| TT2 | 12.31 | 5.948 | .692 | .842 |
| TT3 | 12.27 | 5.390 | .790 | .801 |
| TT4 | 12.27 | 6.236 | .622 | .868 |

Thang đo Mục tiêu đào tạo

Reliability Statistics

| Cronbach's Alpha | N of Items |
|------------------|------------|
| .839 | 3 |

Item-Total Statistics

| | Scale Mean if Item Deleted | Scale Variance if Item Deleted | Corrected Item-Total Correlation | Cronbach's Alpha if Item Deleted |
|-----|----------------------------|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| MT1 | 8.21 | 2.552 | .738 | .740 |
| MT2 | 8.31 | 2.852 | .765 | .720 |
| MT3 | 8.22 | 3.000 | .613 | .859 |

Thang đo Kế hoạch và lựa chọn đối tượng

Reliability Statistics

| Cronbach's Alpha | N of Items |
|------------------|------------|
| .871 | 4 |

Item-Total Statistics

| | Scale Mean if Item Deleted | Scale Variance if Item Deleted | Corrected Item-Total Correlation | Cronbach's Alpha if Item Deleted |
|-----|----------------------------|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| KH1 | 12.37 | 5.332 | .768 | .819 |
| KH2 | 12.50 | 5.656 | .648 | .865 |
| KH3 | 12.44 | 5.191 | .731 | .833 |
| KH4 | 12.51 | 5.233 | .757 | .823 |

Thang đo Thời gian, chi phí thực hiện đào tạo

Reliability Statistics

| | |
|------------------|------------|
| Cronbach's Alpha | N of Items |
| .909 | 6 |

Item-Total Statistics

| | Scale Mean if Item Deleted | Scale Variance if Item Deleted | Corrected Item-Total Correlation | Cronbach's Alpha if Item Deleted |
|-----|----------------------------|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| TG1 | 20.39 | 14.567 | .787 | .887 |
| TG2 | 20.56 | 14.729 | .788 | .887 |
| TG3 | 20.51 | 14.695 | .766 | .890 |
| TG4 | 20.43 | 14.863 | .721 | .897 |
| TG5 | 20.40 | 15.358 | .716 | .897 |
| TG6 | 20.51 | 15.118 | .708 | .899 |

Thang đo Kết quả đào tạo

Reliability Statistics

| | |
|------------------|------------|
| Cronbach's Alpha | N of Items |
| .879 | 3 |

Item-Total Statistics

| | Scale Mean if Item Deleted | Scale Variance if Item Deleted | Corrected Item-Total Correlation | Cronbach's Alpha if Item Deleted |
|-----|----------------------------|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| KQ1 | 8.30 | 2.752 | .731 | .860 |
| KQ2 | 8.37 | 2.659 | .831 | .774 |
| KQ3 | 8.37 | 2.640 | .742 | .852 |