

Số: 127/2022/QĐ-TGD

Hà Nội, ngày 25 tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
V/v: Ban hành Quy định Quy hoạch Giám đốc Khách sạn
TỔNG GIÁM ĐỐC

- Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ Điều lệ của Công ty Cổ phần Đầu tư và Quản lý khách sạn TNH;
- Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số 0107219179 của Công ty Cổ phần Đầu tư và Quản lý khách sạn TNH do Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hà Nội cấp lần thứ 12 ngày 28/12/2021;
- Để đáp ứng nhu cầu hoạt động của TNH,

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Quy hoạch Giám đốc Khách sạn (mã số QĐ.NS.018) của Công ty Cổ phần Đầu tư và Quản lý khách sạn TNH.
- Điều 2.** Tổ chức thực hiện:
1. Nhân sự có trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn áp dụng Quy định này trong toàn hệ thống.
 2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, yêu cầu các Đơn vị báo cáo Tổng Giám đốc để xem xét, giải quyết.
- Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 / 7 /2022. Nhân sự, Trưởng các đơn vị và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HĐQT (để b/c);
- Như Điều 3;
- TTL.VBNS;
- Lưu: VT.



TỔNG GIÁM ĐỐC

Nguyễn Bá Luân



**QUY ĐỊNH
QUY HOẠCH
GIÁM ĐỐC KHÁCH SẠN**



MÃ SỐ: QĐ.NS.018

LẦN BAN HÀNH: 01 - HÀ NỘI 2022

MỤC LỤC

Chương I	2
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	2
Điều 1. Mục đích ban hành	2
Điều 2. Đối tượng áp dụng	2
Điều 3. Giải thích từ ngữ	2
Điều 4. Một số nguyên tắc chung khi thực hiện quy hoạch nhân sự	3
Chương II	4
LỰA CHỌN NHÂN SỰ THAM GIA QUY HOẠCH	4
Điều 5. Nguồn quy hoạch HM	4
Điều 6. Tiêu chuẩn quy hoạch HM	4
Điều 7. Các trường hợp bị loại khỏi chương trình quy hoạch	5
Điều 8. Trình tự phê duyệt danh sách quy hoạch	5
Chương III	8
LỘ TRÌNH QUY HOẠCH	8
Điều 9. Tổng quan Lộ trình quy hoạch	8
Điều 10. Nguyên tắc đánh giá kết quả Chương trình quy hoạch	8
Điều 11. Giai đoạn 1 - Chương trình Đào tạo lý thuyết	8
Điều 12. Giai đoạn 2 - Thực tập tại các bộ phận	9
Điều 13. Giai đoạn 3 - Thực tập vị trí HM	10
Điều 14. Bổ nhiệm và bố trí công tác đối với nhân sự sau quy hoạch	11
Chương IV	11
CHẾ ĐỘ VÀ TRÁCH NHIỆM CÁC BÊN	11
Điều 15. Chế độ đối với nhân sự quy hoạch	11
Điều 16. Chế độ đối với Người hướng dẫn tại Giai đoạn 03	11
Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân thực hiện lộ trình quy hoạch	12
Chương V	13
TỔ CHỨC THỰC HIỆN	13
Điều 18. Mẫu biểu	13
Điều 19. Tài liệu tham chiếu	13
Điều 20. Điều khoản thi hành	14

Mã số: QĐ.NS.018

Hà Nội, ngày 25 tháng 7 năm 2022

QUY ĐỊNH

Quy hoạch Giám đốc khách sạn

TỔNG GIÁM ĐỐC

- Căn cứ Điều lệ của Công ty Cổ phần Đầu tư và Quản lý khách sạn TNH (“TNH HO”);
- Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số 0107219179 của Công ty Cổ phần Đầu tư và Quản lý khách sạn TNH do Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hà Nội cấp lần thứ 12 ngày 28/12/2021;
- Để đáp ứng nhu cầu hoạt động của TNH,

QUY ĐỊNH:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích ban hành

1. Quy định nội dung, trình tự thực hiện công tác quy hoạch nhân sự cho chức danh HM.
2. Tạo nguồn nhân lực ổn định, có chất lượng để luôn sẵn sàng bố trí vào vị trí HM, đồng thời sớm phát hiện và đào tạo có định hướng đối với nhân sự có triển vọng.
3. Tạo động lực và môi trường bình đẳng về điều kiện và cơ hội để đội ngũ nhân sự có đức, có tài, có tiềm năng lãnh đạo, quản lý và có triển vọng phát triển tích cực rèn luyện, bồi dưỡng, phấn đấu trở thành cán bộ quản lý trong tương lai.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với Người lao động đã giao kết hợp đồng lao động với TNH.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Quy hoạch nhân sự: Là quá trình hoạch định nguồn nhân lực và triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ nhân sự có phẩm chất, năng lực, kinh nghiệm, kỹ năng và chuyên môn phù hợp để tạo nguồn cho các vị trí quản lý.
2. Lộ trình quy hoạch: Là nội dung và thời gian thực hiện quy hoạch được thiết kế cho từng chức danh/nhóm chức danh/đối tượng cụ thể thông qua một (hoặc một số) hình thức như luân chuyển, đào tạo, huấn luyện... nhằm giúp nhân sự quy hoạch tích lũy đầy đủ kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm và chuyên môn nghiệp vụ để xem xét bổ nhiệm chính thức.
3. Cán bộ nhân viên: Là người đã ký hợp đồng lao động với TNH.
4. Nhân sự quy hoạch: Là CBNV được lựa chọn tham gia chương trình quy hoạch Giám đốc

khách sạn.

5. Giám đốc khách sạn quy hoạch: Là nhân sự quy hoạch đã hoàn thành lộ trình quy hoạch theo quy định, sẵn sàng đảm nhận vị trí Giám đốc khách sạn theo yêu cầu của TNH.
6. Người hướng dẫn: Là cán bộ lãnh đạo, quản lý được phân công hướng dẫn nhân sự quy hoạch theo từng giai đoạn của lộ trình quy hoạch.
7. HM hiện hữu: Là cán bộ đang giữ vị trí Giám đốc khách sạn tại các khách sạn SOJO.
8. Trưởng đơn vị tiếp nhận: Là Trưởng các bộ phận trực thuộc khách sạn SOJO mà nhân sự quy hoạch tham gia thực tập.
9. Khung năng lực: Tập hợp các năng lực (bao gồm kiến thức, kỹ năng) và đặc điểm khác mà một cán bộ nhân viên cần để hoàn thành tốt một vai trò/công việc.
10. Các từ ngữ khác không được giải thích trong Quy định này được hiểu theo nghĩa quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, Điều lệ, Nội quy lao động và các văn bản nội bộ khác của TNH.
11. Các từ viết tắt:
 - a) TNH HO: Công ty Cổ phần Đầu tư và Quản lý khách sạn TNH;
 - b) Công ty trực thuộc: Là các Công ty trực thuộc TNH HO;
 - c) TNH: TNH HO và các Công ty trực thuộc TNH HO;
 - d) Khách sạn SOJO: Các Khách sạn thuộc chuỗi Khách sạn thuận ích SOJO;
 - e) CBNV: Cán bộ nhân viên;
 - f) HĐLĐ: Hợp đồng Lao động;
 - g) HM: Giám đốc khách sạn.

Điều 4. Một số nguyên tắc chung khi thực hiện quy hoạch nhân sự

1. Việc quy hoạch nhân sự phải gắn với chiến lược về nguồn nhân lực trên cơ sở xem xét các yếu tố:
 - a) Dự báo nhu cầu trong ngắn, trung và dài hạn;
 - b) Xu hướng biến động nhân sự;
 - c) Nguồn nhân lực hiện tại căn cứ vào số lượng và chất lượng trên cơ sở năng lực, khả năng của CBNV cả về chuyên môn, phẩm chất và tiềm năng lãnh đạo, quản lý.
2. Nhân sự quy hoạch phải đáp ứng đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định và có triển vọng phát triển nhưng cần được tiếp tục bồi dưỡng thông qua đào tạo và thử thách trong công việc thực tế để hoàn thiện, phát triển toàn diện năng lực, kiến thức, kỹ năng và chuyên môn nghiệp vụ trước khi được xem xét bổ nhiệm chính thức.
3. Quy hoạch nhân sự để tạo nguồn nhân sự chủ động, có chất lượng.
4. Quá trình thực hiện quy hoạch phải được đưa vào thực tế hoạt động và thực hiện đồng bộ với các kế hoạch như sau:
 - a) Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nhân sự được quy hoạch nhằm nâng cao trình độ, năng lực để phù hợp với vị trí được quy hoạch;
 - b) Kế hoạch sắp xếp, bố trí, điều chuyển nhân sự được quy hoạch vào vị trí phù hợp để

thử thách, tạo dựng uy tín và sự tin nhiệm của đồng nghiệp trước khi xem xét bổ nhiệm chính thức.

5. Việc quy hoạch nhân sự phải thực sự gắn kết với các khâu khác trong công tác quản lý nhân sự như: Đánh giá thực hiện công việc; khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng; luân chuyển, sắp xếp, bố trí, bổ nhiệm...
6. Quy hoạch nhân sự phải đảm bảo tính khách quan, công bằng, dân chủ, công khai và minh bạch.

Chương II

LỰA CHỌN NHÂN SỰ THAM GIA QUY HOẠCH

Điều 5. Nguồn quy hoạch HM

Nguồn quy hoạch HM gồm các CBNV đang giữ một trong các chức danh sau:

1. Nguồn nhân sự tại các khách sạn SOJO:
 - Các vị trí Trưởng nhóm, Trưởng Bộ phận các bộ phận;
 - Vị trí Giám sát Guru;
 - Vị trí Chuyên viên chính OCC;
 - Vị trí Chuyên viên tổng hợp.
2. Nguồn nhân sự tại TNH HO:
 - Các vị trí Chuyên viên chính/Chuyên viên cao cấp thuộc Phòng Quản gia tận tâm;
 - Các vị trí Chuyên viên chính/Chuyên viên cao cấp thuộc Phòng Chia sẻ thuận ích.
3. Các chức danh khác được Tổng Giám đốc TNH HO phê duyệt.

Điều 6. Tiêu chuẩn quy hoạch HM

1. CBNV đạt tiêu chuẩn tham gia chương trình quy hoạch HM nếu đạt toàn bộ các điều kiện sau đây:
 - a) CBNV đang giao kết HĐLĐ với TNH và có nguyện vọng tham gia quy hoạch để bổ nhiệm lên vị trí HM và sẵn sàng đảm nhận vị trí HM tại các tỉnh/địa bàn trên toàn hệ thống TNH.
 - b) Đã làm việc tại TNH từ đủ 6 tháng trở lên.
 - c) Có trình độ học vấn từ Cao đẳng trở lên.
 - d) Phẩm chất và năng lực:
 - Mang các giá trị cốt lõi của TNH;
 - Tận tâm, trách nhiệm với công việc;
 - Có đạo đức nghề nghiệp tốt, tinh thần cầu thị cao;
 - Có tố chất quản lý, điều hành;
 - e) Không thuộc các trường hợp đang thi hành kỷ luật lao động hoặc đang trong thời gian xem xét xử lý vi phạm kỷ luật lao động.
 - f) Không thuộc các trường hợp bị cấm/hạn chế đảm nhiệm chức vụ tương ứng với chức danh quy hoạch theo quy định của pháp luật và của TNH.

- g) Xếp loại KPIs kỳ gần nhất đạt tối thiểu loại A+ (hoặc xếp loại tương đương trong từng thời kỳ) trở lên;
2. Các trường hợp đạt thành tích cao trong các chương trình thi đua của TNH có thể được xem xét vào danh sách đề xuất quy hoạch vị trí HM khi chưa đủ 6 tháng làm việc thực tế tại TNH.
3. Các trường hợp đặc biệt thực hiện theo quyết định của Tổng Giám đốc TNH HO.

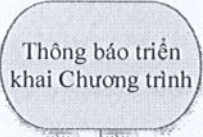
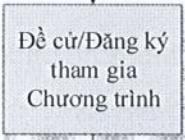
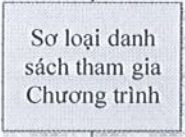
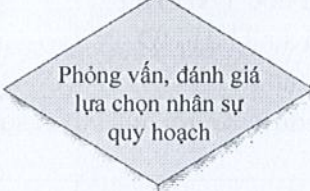
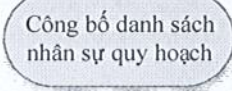
Điều 7. Các trường hợp bị loại khỏi chương trình quy hoạch

Nhân sự quy hoạch sẽ bị loại khỏi chương trình quy hoạch nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Bị xử lý kỷ luật lao động trong quá trình tham gia chương trình quy hoạch.
2. Được đánh giá không đạt theo tiêu chí của từng giai đoạn trong lộ trình quy hoạch.
3. Không tuân thủ các quy định của chương trình quy hoạch.

Điều 8. Trình tự phê duyệt danh sách quy hoạch

1. Lưu đồ:

Quy trình phê duyệt danh sách nhân sự quy hoạch			
	Nội dung	Đầu mối thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1		Ban Nhân sự	01 ngày làm việc
Bước 2		- Trưởng Các đơn vị - CBNV	05 ngày làm việc
Bước 3		Ban Nhân sự	07 ngày làm việc
Bước 4		- Hội đồng phỏng vấn - Ban Nhân sự	
Bước 5		Ban Nhân sự	

2. Diễn giải lưu đồ:

a) Bước 1: Thông báo triển khai Chương trình Quy hoạch HM

- Căn cứ nhu cầu nhân sự, kế hoạch ngân sách, kế hoạch chương trình được phê duyệt trong năm, Ban Nhân sự thông báo đến toàn thể CBNV TNH về việc triển khai Chương trình.
- Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc.

b) Bước 2: Đề cử/Đăng ký tham gia Chương trình

- Căn cứ Thông báo triển khai Chương trình từ Ban Nhân sự:
 - CBNV đăng ký tham gia chương trình

- Trường các Đơn vị đề cử CBNV đủ điều kiện tham gia chương trình
- Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc.
- c) Bước 3: Sơ loại danh sách tham gia Chương trình

Ban Nhân sự thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tổng hợp danh sách CBNV đăng ký/Trường Đơn vị đề cử tham gia Chương trình quy hoạch tại Bước 2 và rà soát, đảm bảo danh sách đủ điều kiện theo các quy định tại Điều 6 Quy định này;
- Rà soát đội ngũ nhân sự hiện tại của TNH và đề xuất thêm các CBNV đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia chương trình quy hoạch;
- Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc.
- d) Bước 4: Phỏng vấn, đánh giá lựa chọn nhân sự quy hoạch
- Ban Nhân sự sắp xếp và thông báo lịch phỏng vấn tới các CBNV đạt yêu cầu sơ loại tại Bước 3.
- Hội đồng phỏng vấn gồm:

STT	Vai trò	Chức danh
1	Chủ tịch Hội đồng	Tổng Giám đốc TNH HO
2	Ủy viên Hội đồng	Phó Tổng Giám đốc TNH HO Giám đốc Nhân sự TNH HO Tổng Quản gia tận tâm
3	Thư ký Hội đồng	Cán bộ nhân sự được Giám đốc Nhân sự TNH HO phân công

- Căn cứ tình hình thực tế về địa lý, chi phí, thời gian, số lượng ứng viên, Ban Nhân sự đề xuất tới Chủ tịch Hội đồng phỏng vấn lựa chọn một trong các hình thức và phương thức phỏng vấn sau:
 - Hình thức:
 - Phỏng vấn gặp mặt trực tiếp;
 - Phỏng vấn online qua công cụ Video Conference, Microsoft Teams, Zoom, Google meet...;
 - Kết hợp giữa hai hình thức trên.
 - Phương thức:
 - Phỏng vấn 1-1;
 - Phỏng vấn nhóm;
 - Kết hợp giữa hai hình thức trên.
- Hội đồng phỏng vấn tiến hành phỏng vấn, đánh giá, lựa chọn nhân sự quy hoạch theo biểu mẫu MB01/QĐ.NS.018.
- Ban Nhân sự tổng hợp kết quả đánh giá lựa chọn nhân sự quy hoạch theo biểu mẫu MB02/QĐ.NS.018.
- Trường hợp Hội đồng phỏng vấn không thống nhất về kết quả lựa chọn nhân sự quy hoạch, quyết định của Chủ tịch Hội đồng phỏng vấn là quyết định cuối cùng.

- e) Bước 5: Công bố danh sách nhân sự quy hoạch
- Nhân sự thông báo tới các nhân sự đủ điều kiện tham gia chương trình quy hoạch và cán bộ quản lý trực tiếp, trưởng đơn vị của nhân sự đó.
 - Nhân sự tổ chức buổi lễ phát động triển khai Chương trình để phổ biến về lộ trình quy hoạch đối với các nhân sự quy hoạch.

Chương III

LỘ TRÌNH QUY HOẠCH

Điều 9. Tổng quan Lộ trình quy hoạch

1. Nhân sự quy hoạch được phát triển theo lộ trình sau đây:

Giai đoạn	Nội dung	Người hướng dẫn	Thời gian
Giai đoạn 1 (Đào tạo lý thuyết)	- Nhân sự quy hoạch làm việc tại vị trí công việc hiện tại. - Nhân sự quy hoạch tham gia Chương trình Đào tạo lý thuyết để hoàn thiện, phát triển các kiến thức, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ.	Giảng viên được Trung tâm Đào tạo (TNTalent) chỉ định	2 tháng
Giai đoạn 2 (Thực tập tại các bộ phận)	- Nhân sự quy hoạch thực tập tại các bộ phận tại các khách sạn SOJO để nắm quy trình thực hiện công việc và thực hành một số công việc của từng bộ phận.	Trưởng đơn vị tiếp nhận	2 - 2.5 tháng
Giai đoạn 3 (Thực tập vị trí HM)	- Nhân sự thực tập tại vị trí HM tại các Khách sạn SOJO để học hỏi và thực hành công việc của vị trí.	HM hiện hữu	2 tháng

Điều 10. Nguyên tắc đánh giá kết quả Chương trình quy hoạch

1. Nhân sự quy hoạch hoàn thành theo từng giai đoạn, hoàn thành giai đoạn này sẽ được chuyển sang giai đoạn sau.
2. Nhân sự không hoàn thành giai đoạn nào sẽ dừng lại tại giai đoạn đó, ra khỏi chương trình và trở lại làm việc tại chức danh trước khi tham gia quy hoạch.
3. Nhân sự quy hoạch được công nhận là Hoàn thành chương trình quy hoạch khi được đánh giá đạt tại Giai đoạn 3 - Thực tập vị trí HM của Lộ trình quy hoạch và được cấp Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình quy hoạch.

Điều 11. Giai đoạn 1 - Chương trình Đào tạo lý thuyết

1. Nhân sự quy hoạch tham gia Chương trình Đào tạo lý thuyết để hoàn thiện, phát triển các kiến thức, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ trong 02 tháng.
2. Chương trình Đào tạo lý thuyết được xây dựng dựa trên khung năng lực của chức danh HM, yêu cầu kinh doanh thực tế và khả năng tài chính của TNH trong từng thời kỳ, đảm bảo trang bị đầy đủ các kiến thức, kỹ năng cần thiết giúp nhân sự quy hoạch đảm nhận tốt nhiệm vụ tại vị trí HM khi kết thúc lộ trình quy hoạch.
3. Kết thúc mỗi học phần, nhân sự quy hoạch thực hiện bài kiểm tra kiến thức được đào tạo.
4. Đánh giá kết quả Giai đoạn 01:
 - a) Điều kiện hoàn thành Giai đoạn 01:

- Tham gia tối thiểu 80% thời lượng đào tạo của từng học phần;
- Điểm trung bình của tất cả các bài kiểm tra học phần quy định tại khoản 3 Điều này đạt tối thiểu 80%, trong đó không có bài kiểm tra học phần nào dưới 60%.

b) Ban Nhân sự tổng hợp kết quả đánh giá Giai đoạn 01 theo biểu mẫu MB03/QĐ.NS.018.

Điều 12. Giai đoạn 2 - Thực tập tại các bộ phận

1. Nhân sự quy hoạch tham gia thực tập tại các bộ phận thuộc các khách sạn SOJO để nắm quy trình thực hiện công việc và thực hành một số công việc của từng bộ phận.

2. Lộ trình thực tập:

a) Lộ trình thực tập của mỗi nhân sự quy hoạch được xây dựng căn cứ trên chức danh hiện tại, năng lực, kiến thức chuyên môn của cán bộ và nhu cầu nhân sự từng thời kỳ của các khách sạn SOJO.

b) Trong suốt thời gian thực tập, Nhân sự quy hoạch được thực tập tại toàn bộ các vị trí Chuyên viên - Giám sát - Trưởng nhóm thuộc Khách sạn SOJO;

c) Thời gian thực tập: 02 tuần/bộ phận, tổng thời gian thực tập không quá 2.5 tháng.

3. Nội dung thực tập tại từng bộ phận:

a) Khung chương trình thực tập:

- Tuần 1: Trưởng đơn vị tiếp nhận hướng dẫn nhân sự quy hoạch:

- Các quy định, quy trình thực hiện công việc liên quan đến bộ phận;
- Các đầu mối phối hợp xử lý công việc;
- Mô tả công việc của các vị trí trong bộ phận, đặc biệt vị trí thực tập;
- Thực hiện một số công việc đơn giản của vị trí thực tập dưới sự hướng dẫn/kèm cặp của Trưởng bộ phận hoặc cán bộ nắm giữ vị trí đó.

- Tuần 2: Thực hiện các công việc phức tạp của các vị trí thực tập dưới sự hướng dẫn/kèm cặp của Trưởng đơn vị tiếp nhận hoặc cán bộ nắm giữ vị trí đó.

b) Căn cứ khung chương trình thực tập, khả năng nắm bắt của nhân sự quy hoạch và tính chất công việc tại bộ phận, Trưởng Đơn vị tiếp nhận xây dựng kế hoạch thực tập chi tiết cho nhân sự quy hoạch theo biểu mẫu MB07/QĐ.NS.018.

4. Đánh giá kết quả Giai đoạn 02:

a) Kết thúc Giai đoạn 02:

- Nhân sự quy hoạch thực hiện báo cáo đánh giá kết quả thực tập theo biểu mẫu MB04/QĐ.NS.018.
- Nhân sự quy hoạch thực hiện bài kiểm tra quy trình, nghiệp vụ của khách sạn SOJO.
- Ban Nhân sự tổng hợp kết quả đánh giá Giai đoạn 02 của các nhân sự quy hoạch theo biểu mẫu MB05/QĐ.NS.018.

b) Điều kiện hoàn thành Giai đoạn 02:

- Tham gia 100% chương trình thực tập được yêu cầu;

- Đạt tối thiểu 80% bài kiểm tra quy trình, nghiệp vụ;

Điều 13. Giai đoạn 3 - Thực tập vị trí HM

1. Nhân sự quy hoạch thực tập tại vị trí HM của một trong các khách sạn SOJO để học hỏi và thực hành công việc của vị trí.
2. Khuyến khích bố trí nhân sự quy hoạch thực tập tại Khách sạn SOJO nhân sự đó công tác trước khi tham gia Chương trình quy hoạch (nếu có).
3. Thời gian thực tập: 02 tháng.
4. Nội dung thực tập:
 - a) Khung chương trình thực tập:
 - Tuần 1: HM hiện hữu đào tạo cho nhân sự quy hoạch
 - Các quy định, quy trình, tiêu chuẩn tổng thể của khách sạn
 - Các đầu mối phối hợp xử lý công việc nội bộ và bên ngoài
 - Các công việc định kỳ/đột xuất hay phát sinh của HM
 - Tuần 2: Nhân sự quy hoạch tham gia tiếp cận nắm bắt các công việc hàng ngày của HM
 - Tuần 3 và Tuần 4: Nhân sự quy hoạch hỗ trợ HM hiện hữu xử lý các công việc vận hành hàng ngày tại khách sạn dưới sự hướng dẫn của HM hiện hữu
 - Tuần 5 đến Tuần 8: Nhân sự quy hoạch thực hiện toàn bộ công việc của HM dưới sự kiểm soát của HM hiện hữu
 - b) Căn cứ khung chương trình thực tập, khả năng nắm bắt của nhân sự quy hoạch và thực tế công việc tại khách sạn, HM hiện hữu xây dựng kế hoạch thực tập chi tiết cho nhân sự quy hoạch theo biểu mẫu MB07/QĐ.NS.018.
5. Kết thúc Giai đoạn 03:
 - a. HM hiện hữu, Trưởng các bộ phận của Khách sạn SOJO mà nhân sự quy hoạch tham gia thực tập thực hiện đánh giá nhân sự theo hướng dẫn của Bộ phận Nhân sự.
 - b. Nhân sự quy hoạch thực hiện đánh giá Người hướng dẫn theo biểu mẫu MB06/QĐ.NS.018.
 - c. Nhân sự quy hoạch trình bày bài bảo vệ tốt nghiệp với Hội đồng thẩm định:
 - Nội dung bài bảo vệ tốt nghiệp: Báo cáo kết quả thực tập và trình bày kế hoạch hành động của bản thân nếu được bổ nhiệm vị trí HM nhằm đổi mới, cải tiến sản phẩm, quy định, quy trình nghiệp vụ, cách thức thực hiện công việc để cung cấp sản phẩm, dịch vụ tốt nhất cho khách hàng hoặc giúp đơn vị cải thiện hiệu quả hoạt động, giảm thiểu/ngăn ngừa rủi ro có thể phát sinh, mang lại hiệu quả tài chính (tăng doanh thu, lợi nhuận, tiết kiệm chi phí) cho TNH.
 - Thành phần Hội đồng thẩm định:

STT	Vai trò	Chức danh
1	Chủ tịch Hội đồng	Tổng Giám đốc TNH HO
2	Ủy viên Hội đồng	Phó Tổng Giám đốc TNH HO Giám đốc nhân sự TNH HO Tổng Quản gia tận tâm
3	Thư ký Hội đồng	Thư ký Hội đồng là cán bộ nhân sự được Giám đốc Quản lý đối tác nhân sự phân công

- Cơ chế chấm điểm của Hội đồng thẩm định: Mỗi thành viên chấm điểm độc lập theo các tiêu chí tại biểu mẫu số MB08/QĐ.NS.018. Điểm đánh giá từ 70% trở lên được coi là “Đạt yêu cầu”.

d. Ban Nhân sự tổng hợp kết quả đánh giá Giai đoạn 03 của các nhân sự quy hoạch theo biểu mẫu MB09/QĐ.NS.018.

6. Điều kiện hoàn thành Giai đoạn 03:

- a) Tham gia 100% chương trình thực tập được yêu cầu;
- b) Tối thiểu 60% thành viên tham gia đánh giá tại điểm a Khoản 5 Điều này đánh giá đạt.
- c) Bài bảo vệ tốt nghiệp có ít nhất 70% thành viên Hội đồng thẩm định đánh giá “Đạt yêu cầu”.
- d) Trường hợp nhân sự quy hoạch đạt điều kiện tại điểm a, điểm c Khoản 6 Điều này mà không đạt điều kiện tại điểm b khoản 6 Điều này thì Tổng Giám đốc TNH HO quyết định kết quả cuối cùng.

Điều 14. Bổ nhiệm và bố trí công tác đối với nhân sự sau quy hoạch

1. Giám đốc khách sạn quy hoạch:
 - a) Được xem xét bổ nhiệm vị trí HM ngay khi TNH có nhu cầu hoặc được xem xét bố trí vị trí tương đương phù hợp với năng lực.
 - b) Được xem xét bố trí quyền HM tại các khách sạn SOJO khi HM hiện hữu vắng mặt (nghỉ phép/nghỉ dài hạn...)
2. Nhân sự “Không hoàn thành quy hoạch”: Xem xét bố trí trở lại vị trí cũ trước khi tham gia quy hoạch hoặc được bố trí vào vị trí khác tương đương với vị trí cũ trên cơ sở nhu cầu nhân sự của TNH.

Chương IV

CHẾ ĐỘ VÀ TRÁCH NHIỆM CÁC BÊN

Điều 15. Chế độ đối với nhân sự quy hoạch

1. Trong thời gian tham gia Lộ trình Quy hoạch, nhân sự quy hoạch vẫn hưởng lương và chế độ phúc lợi của vị trí hiện tại.
2. Trường hợp nhân sự quy hoạch tham gia đào tạo/thực tập tại các địa điểm khác nơi sinh sống, nhân sự quy hoạch được hưởng các phụ cấp công tác phí theo Quy định công tác phí từng thời kỳ.

Điều 16. Chế độ đối với Người hướng dẫn tại Giai đoạn 03

1. Trong suốt thời gian diễn ra chương trình quy hoạch, người hướng dẫn sẽ được hưởng các chế độ đãi ngộ như sau:

- a) Cộng 5% điểm KPI cuối năm.
 - b) Vinh danh tại buổi tổng kết chương trình quy hoạch hoặc tại một thời điểm/hình thức phù hợp khác căn cứ theo tình hình thực tế.
2. Điều kiện hưởng chế độ:
- a) Tối thiểu 1 nhân sự quy hoạch do Người đồng hành hướng dẫn phải hoàn thành chương trình quy hoạch;
 - b) Thực hiện đủ các đánh giá nhân sự quy hoạch theo quy định.
 - c) Đánh giá đạt từ phía nhân sự quy hoạch theo mẫu biểu số MB06/QĐ.NS.018.

Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân thực hiện lộ trình quy hoạch

1. Nhân sự quy hoạch:
 - a) Tham gia đầy đủ, nghiêm túc lộ trình quy hoạch theo quy định;
 - b) Thực hiện công việc theo sự phân công của các cấp quản lý tại đơn vị thực tập, hoàn thành chỉ tiêu công việc/nhiệm vụ được giao với năng suất và chất lượng cao nhất;
 - c) Hoàn trả toàn bộ hoặc một phần chi phí đào tạo nếu vi phạm thời gian cam kết làm việc theo Hợp đồng đào tạo đã ký với TNH;
 - d) Hoàn thành các báo cáo và đánh giá theo quy định;
 - e) Sau khi hoàn thành quy hoạch, đảm nhận vị trí HM tại các khách sạn SOJO theo phân công của TNH.
 - f) Các trách nhiệm khác theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền và theo quy định của TNH.
2. Trưởng bộ phận hiện tại của các nhân sự quy hoạch có trách nhiệm bố trí, sắp xếp công việc tại bộ phận nhằm tạo điều kiện để nhân sự quy hoạch tham gia đầy đủ chương trình thực tập.
3. Người hướng dẫn:
 - a) Xây dựng kế hoạch công việc cho nhân sự quy hoạch tại nơi làm việc, hỗ trợ kèm cặp, hướng dẫn và tạo điều kiện giúp nhân sự quy hoạch học hỏi, nâng cao kỹ năng nghề nghiệp thông qua các cuộc trao đổi công việc/tinh huống hằng ngày;
 - b) Quản lý, theo dõi, giám sát quá trình thực hiện công việc của nhân sự quy hoạch;
 - c) Đánh giá kết quả công việc của nhân sự quy hoạch theo quy định khách quan, công bằng, trách nhiệm;
 - d) Báo cáo cấp có thẩm quyền các vấn đề phát sinh trong quá trình kèm cặp, hướng dẫn nhân sự quy hoạch. Trường hợp nhân sự quy hoạch có ý kiến phản hồi người đồng hành thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc không thực hiện đúng quy định trong việc trao đổi/hướng dẫn/đánh giá làm ảnh hưởng trực tiếp đến kết quả của nhân sự quy hoạch thì cấp có thẩm quyền đánh giá và xem xét áp dụng các chế tài như Trừ điểm đánh giá, hạ bậc xếp loại năm; Không xét tăng lương, tăng cấp bậc đối với Người hướng dẫn theo quy định của TNH từng thời kỳ.
4. CBNV của các bộ phận, đơn vị nhân sự quy hoạch tham gia thực tập có trách nhiệm hỗ trợ, tạo điều kiện tốt nhất để nhân sự quy hoạch học hỏi, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

5. Ban Nhân sự:

- a) Điều hành các hoạt động của Chương trình theo quy định và kế hoạch được Ban Lãnh đạo TNH HO phê duyệt;
- b) Đầu mối tổng hợp danh sách nhân sự quy hoạch và kết quả thực hiện lộ trình quy hoạch theo từng giai đoạn;
- c) Hướng dẫn các bên tham gia thực hiện Quy định này. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc thì tổng hợp và báo cáo Tổng Giám đốc HO xem xét, quyết định;
- d) Tư vấn, tham mưu và giải đáp các vướng mắc liên quan đến chương trình quy hoạch và hỗ trợ nhân sự quy hoạch trong suốt lộ trình quy hoạch.

6. Trung tâm Đào tạo (TNTalent):

- a) Xây dựng chương trình đào tạo phù hợp với lộ trình quy hoạch và kế hoạch ngân sách, chiến lược đào tạo của TNH từng thời kỳ;
- b) Tổ chức các khóa đào tạo hoặc tìm kiếm các lớp đào tạo phù hợp đảm bảo đáp ứng kế hoạch đã được phê duyệt;
- c) Theo dõi, tổng hợp kết quả đánh giá mức độ hoàn thành Giai đoạn 1.

Chương V**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 18. Mẫu biểu**

TT	Mẫu biểu	Ký hiệu
1.	Mẫu biểu Đánh giá phỏng vấn ứng viên	MB01/QĐ.NS.018
2.	Mẫu biểu Tổng hợp kết quả phỏng vấn ứng viên	MB02/QĐ.NS.018
3.	Mẫu biểu Tổng hợp kết quả đánh giá nhân sự quy hoạch Giai đoạn 01	MB03/QĐ.NS.018
4.	Mẫu biểu Báo cáo Kết quả thực tập Giai đoạn 02	MB04/QĐ.NS.018
5.	Mẫu biểu Tổng hợp kết quả đánh giá nhân sự quy hoạch Giai đoạn 02	MB05/QĐ.NS.018
6.	Mẫu biểu Đánh giá người hướng dẫn	MB06/QĐ.NS.018
7.	Mẫu biểu Kế hoạch hướng dẫn thực tập	MB07/QĐ.NS.018
8.	Mẫu biểu Đánh giá bài bảo vệ tốt nghiệp	MB08/QĐ.NS.018
9.	Mẫu biểu Tổng hợp kết quả đánh giá nhân sự quy hoạch Giai đoạn 03	MB09/QĐ.NS.018

Điều 19. Tài liệu tham chiếu¹

1. Văn bản quy phạm pháp luật:

¹ Trong trường hợp các văn bản tại phần tài liệu tham chiếu bị sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì Quy chế này sẽ tự động tham chiếu tới văn bản đang có hiệu lực hiện hành.

- a) Bộ luật lao động năm 2019;
 - b) Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.
2. Văn bản định chế của TNH:
- a) Quy chế mã số QC.BM.001 của HĐQT về Tổ chức bộ máy của TNH;
 - b) Quy định công tác phí từng thời kỳ;
 - c) Quy chế đào tạo từng thời kỳ;
 - d) Các văn bản định chế khác có liên quan.

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Tổng Giám đốc TNH HO quyết định.
3. Những vấn đề chưa được đề cập đến trong Quy định này, sẽ được thực hiện theo các quy định có liên quan của Pháp luật và quy định khác của TNH.

Nơi nhận:

- HĐQT (đề b/c);
- All contacts TNH;
- Lưu: VT, TNTalent.

TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Bá Luân

MB01/QĐ.NS.018

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ PHÒNG VẤN ỨNG VIÊN
 CHƯƠNG TRÌNH QUY HOẠCH HM**

PHẦN I: THÔNG TIN CHUNG

Họ và tên ứng viên:	Mã nhân viên:	Chức danh hiện tại:
Người đánh giá:		Ngày phỏng vấn:

PHẦN II: THÔNG TIN ĐÁNH GIÁ

4: Trên mức yêu cầu 3: Đạt yêu cầu 2: Xem xét so với yêu cầu 1: Không đạt

Nhóm Tiêu chí	Tiêu chí	Mô tả tiêu chí	Điểm đánh giá	Ghi chú
Kiến thức	Am hiểu tổ chức	Hiểu biết chung về tổ chức, bao gồm lịch sử, định hướng phát triển, tầm nhìn, sứ mệnh, giá trị cốt lõi, văn hóa, chiến lược và hệ thống các quy định của TNH và SOJO		
	Kiến thức chuyên môn	Hiểu biết chung về các tiêu chuẩn, quy trình, cách thức vận hành khách sạn trên thị trường		
Thái độ	Tinh thần trách nhiệm	Khả năng làm chủ và chịu trách nhiệm về suy nghĩ, hành vi, hoạt động và kết quả, thể hiện qua nhận thức về những công việc phải làm và tính cam kết thực thi công việc để đảm bảo đạt được kết quả đề ra một cách chính xác và kịp thời		
	Tinh thần cầu tiến	Tinh thần luôn muốn học hỏi để bản thân có thể tiến bộ hơn và đạt được những thành tích cao hơn bản thân hiện tại		
Kỹ năng	Tư duy kinh doanh	Khả năng nhìn nhận đúng đắn và bao quát về quản trị doanh nghiệp, chiến lược kinh doanh, nghiên cứu thị trường, xu hướng khách hàng và các hoạt động truyền thông – tiếp thị để lựa chọn và xác định cơ hội kinh doanh hoặc các dịch vụ hỗ trợ phù hợp với tổ chức nhằm đem lại lợi nhuận cao nhất		
	Khả năng hoạch định và tổ chức	Mức độ chủ động thiết lập các mục tiêu và kế hoạch hoạt động tổ chức thể hiện tính khoa học, khả thi và tính sáng tạo cao		
	Tiềm năng lãnh đạo	Khả năng dẫn dắt, tạo cảm hứng cho các thành viên, đồng thời, tạo ra môi trường hiệu quả, cải thiện năng suất làm việc cũng như thiết lập sự tin nhiệm		
Yếu tố khác	Mức độ gắn bó với tổ chức	Mức độ cam kết gắn bó với các giá trị và mục tiêu của tổ chức; định hướng phát triển cá nhân phù hợp với định hướng phát triển của tổ chức		
	Mức độ sẵn sàng công tác theo phân công của tổ chức	Mức độ sẵn sàng công tác tại các tỉnh/địa bàn trên toàn hệ thống theo phân công của tổ chức		

Nhận xét khác:

Kết luận chung:

Đạt Cần nhắc Loại Khác:

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(ký và ghi rõ họ tên)



MB02/QĐ.NS.018

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ PHÒNG VÁN ỨNG VIÊN
CHƯƠNG TRÌNH QUY HOẠCH HM**

Năm:

STT	Mã nhân viên	Họ và tên	Chức danh	Band	Đơn vị	Kết quả đánh giá (Đạt/Không đạt)	Ghi chú

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG PHÒNG VÁN
(ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TỔNG HỢP
(ký và ghi rõ họ tên)



MB03/QĐ.NS.018

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ QUY HOẠCH
 GIAI ĐOẠN 01 - CHƯƠNG TRÌNH QUY HOẠCH HM**

Năm:

STT	Mã nhân viên	Họ và tên	Chức danh	Band	Đơn vị	Thời lượng đào tạo yêu cầu	Thời lượng đào tạo tham gia thực tế	Tỷ lệ thời lượng đào tạo tham gia thực tế	Điểm kiểm tra		Kết luận chung	Ghi chú
									<Tên Khóa 1....>	<Tên Khóa 2....>		
							#DIV/0!				Đạt/ Không đạt	
							#DIV/0!					
							#DIV/0!					
							#DIV/0!					
							#DIV/0!					

TỔNG GIÁM ĐỐC
(ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TỔNG HỢP
(ký và ghi rõ họ tên)



MB04/QĐ.NS.018

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC TẬP
GIẢI ĐOẠN 02 - CHƯƠNG TRÌNH QUY HOẠCH HM

PHẦN I: THÔNG TIN NHÂN SỰ QUY HOẠCH

Họ và tên:	Mã nhân viên:	Cấp bậc:
Chức danh:	Đơn vị hiện tại:	
Đơn vị thực tập:	Thời gian thực tập:	Người hướng dẫn:

PHẦN II: NỘI DUNG THỰC TẬP

Nội dung thực tập	Bộ phận:.....		Bộ phận:.....		Bộ phận:.....	
	Từ ngày.....	đến ngày.....	Từ ngày.....	đến ngày.....	Từ ngày.....	đến ngày.....
Các văn bản, quy trình, quy định đã học	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.
Các nội dung công việc đã được hướng dẫn, thực hiện	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.

PHẦN III: TỰ NHẬN XÉT

NGƯỜI LÀM BÁO CÁO
 (ký và ghi rõ họ tên)



MB05/QĐ.NS.018

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ QUY HOẠCH
 GIAI ĐOẠN 02 - CHƯƠNG TRÌNH QUY HOẠCH HM**

Năm:.....

STT	Mã nhân viên	Họ và tên	Chức danh	Band	Đơn vị trực thuộc	Khách sạn SOJO thực tập	Bộ phận thực tập			Tham gia đầy đủ chương trình	Kết quả bài test	Kết luận chung	Ghi chú
							GURU	Chu đạo	OCC				

TỔNG GIÁM ĐỐC
(ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TỔNG HỢP
(ký và ghi rõ họ tên)

MB06/QĐ.NS.018

ĐÁNH GIÁ NGƯỜI HƯỚNG DẪN

PHẦN I: THÔNG TIN CHUNG

Họ và tên nhân sự quy hoạch:	Mã nhân viên:
Họ và tên Người hướng dẫn:	Mã nhân viên: Thời gian đồng hành:

PHẦN II: THÔNG TIN ĐÁNH GIÁ

STT	Nội dung	Kết quả đánh giá (Đạt/Không đạt)	Diễn giải
1	Có đưa ra hướng dẫn, trao đổi, đánh giá và đưa ra tư vấn cho nhân sự quy hoạch trong giai đoạn thực tập không?		
2	Có xây dựng kế hoạch công việc cho nhân sự quy hoạch trong giai đoạn thực tập không?		
3	Có đảm bảo thời gian hướng dẫn không?		
4	Có khả năng lắng nghe, thấu hiểu với các đề nghị của nhân sự quy hoạch trong thời gian thực tập không?		
5		
6			

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CHUNG

ĐẠT/KHÔNG ĐẠT

.....ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI ĐÁNH GIÁ
 (ký và ghi rõ họ tên)



MB07/QĐ.NS.018

KẾ HOẠCH HƯỚNG DẪN THỰC TẬP
Giai đoạn.....

PHẦN I: THÔNG TIN CHUNG

Họ và tên nhân sự quy hoạch:	Mã nhân viên:	Đơn vị thực tập:
Họ và tên Người đồng hành:	Mã nhân viên:	Thời gian đồng hành:

PHẦN II: KẾ HOẠCH HƯỚNG DẪN THỰC TẬP

STT	Nội dung hướng dẫn	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1			
2			
3			
4			
5			
6			

.....ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(ký và ghi rõ họ tên)

MB08/QĐ.NS.018

**BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ BÀI BẢO VỆ TỐT NGHIỆP
 GIAI ĐOẠN 03 - CHƯƠNG TRÌNH QUY HOẠCH HM**

Họ và tên người đánh giá:	
Chức vụ:	

PHẦN I: THÔNG TIN CHUNG CỦA NHÂN SỰ QUY HOẠCH

Họ và tên:	Mã nhân viên:	Ngày sinh:
Chức danh:	Đơn vị trực thuộc:	
Đơn vị thực tập:	Thời gian thực tập:	

PHẦN II: THÔNG TIN ĐÁNH GIÁ

Nhóm tiêu chí	Tỷ trọng	Mô tả	Điểm đánh giá (thang điểm 10)	Ý kiến đánh giá bổ sung của Hội đồng (nếu có)
Kỹ năng thuyết trình	10%	Ngôn từ sử dụng có phong phú, đa dạng hay không?		
		Giọng nói có dễ nghe hay không?		
		Ngôn ngữ cơ thể có phù hợp với nội dung trình bày hay không?		
		Quản lý thời gian thuyết trình tốt không?		
Hình ảnh chuyên nghiệp	5%	Tác phong hình ảnh: Trang phục, kiểu tóc, hành vi ứng xử, phong thái		
Nội dung bài bảo vệ	60%	Nội dung có thể hiện được đầy đủ các mảng nghiệp vụ trong quá trình đào tạo và thực địa không?		
		Các sáng kiến đưa ra có khả thi không?		
		...		
Trả lời câu hỏi của Hội đồng	15%	Có tự tin trả lời các câu hỏi từ Hội đồng cố vấn và người nghe một cách thuyết phục, chính xác và đầy đủ hay không?		
Cam kết lâu dài	10%	Có cam kết làm việc lâu dài tại TNH và tuân thủ theo phân công địa điểm/địa bàn công tác tại TNH không?		
Tổng tỷ trọng	100%	Tổng điểm hoàn thành	#VALUE!	

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ			
-------------------------	--	--	--

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ
 (ký và ghi rõ họ tên)



MB09/QĐ.NS.018

TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ QUY HOẠCH
GIAI ĐOẠN 03 - CHƯƠNG TRÌNH QUY HOẠCH HM

Năm:

STT	Mã nhân viên	Họ và tên	Chức danh	Band	Đơn vị trực thuộc	Khách sạn SOJO thực tập	Tham gia đầy đủ chương trình	Tỷ lệ thành viên đánh giá đạt	Tỷ lệ thành viên Hội đồng thẩm định đánh giá đạt	Kết luận chung	Ghi chú
							Tick "x" nếu tham gia đầy đủ			Đạt/Không đạt	

TỔNG GIÁM ĐỐC
(ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TỔNG HỢP
(ký và ghi rõ họ tên)

