

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DÂN LẬP HẢI PHÒNG**



ISO 9001:2015

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

NGÀNH: QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

Sinh viên : Phạm Hải Yến
Giảng viên hướng dẫn: ThS. Lê Thị Thanh Thủy

HẢI PHÒNG - 2018

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DÂN LẬP HẢI PHÒNG**

**NÂNG CAO HIỆU QUẢ SỬ DỤNG NGUỒN NHÂN LỰC TẠI
CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI XẾP DỠ DVVT HẢI LONG**

**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY
NGÀNH: QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP**

**Sinh viên : Phạm Hải Yến
Giảng viên hướng dẫn : ThS.Lã Thị Thanh Thủy**

HẢI PHÒNG - 2018

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DÂN LẬP HẢI PHÒNG**

NHIỆM VỤ ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

Sinh viên: Phạm Hải Yến

Mã SV: 1412402086

Lớp: QT1802N

Ngành: Quản trị doanh nghiệp

Tên đề tài: Nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực tại

Công Ty TNHH Thương Mại Xếp Dỡ DVVT Hải Long.

NHIỆM VỤ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU

1. Nội dung và các yêu cầu cần giải quyết trong nhiệm vụ đề tài nghiên cứu (về lý luận, thực tiễn, các số liệu cần tính toán và các bản vẽ).
 - Nghiên cứu, tìm hiểu các vấn đề lý luận về tài chính và biện pháp nhằm nâng cao tình hình tài chính của doanh nghiệp.
 - Tìm hiểu về các điều kiện, khả năng có thể nhằm nâng tình hình tài chính của công ty TNHH TM xếp dỡ DVVT Hải Long
2. Các số liệu cần thiết để thiết kế, tính toán.
 - Số liệu về bảng báo cáo tài chính, cơ cấu tài sản, cơ cấu nguồn vốn.
 - Tình hình tài chính của công ty qua các năm 2015, 2016.
 - Kết luận về tình trạng tài chính của công ty, những ưu điểm, nhược điểm, những vấn đề còn hạn chế trong việc xây dựng các biện pháp nhằm cải thiện tình hình tài chính của công ty. Đồng thời tìm ra nguyên nhân của những hạn chế đó rồi đưa ra biện pháp để khắc phục nhằm cải thiện tình hình tài chính của công ty.
3. Địa điểm thực tập tốt nghiệp.

Công ty TNHH TM xếp dỡ DVVT Hải Long

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

Người hướng dẫn thứ nhất:

Họ và tên: *Lã Thị Thanh Thủy*

Học hàm, học vị: *Thạc sĩ*

Cơ quan công tác: Trường Đại học Dân lập Hải Phòng

Nội dung hướng dẫn: Nâng Cao Hiệu Quả sử dụng nguồn nhân lực tại Công Ty TNHH Thương Mại Xếp Dỡ DVVT Hải Long

Người hướng dẫn thứ hai:

Họ và tên:.....

Học hàm, học vị:.....

Cơ quan công tác:.....

Nội dung hướng dẫn:.....

Đề tài tốt nghiệp được giao ngày tháng năm 2018

Yêu cầu phải hoàn thành xong trước ngày tháng năm 2018

Đã nhận nhiệm vụ ĐTTN
Sinh viên

Đã giao nhiệm vụ ĐTTN
Người hướng dẫn

Phạm Hải Yến

ThS. Lã Thị Thanh Thủy

Hải Phòng, ngày tháng.....năm 2018

Hiệu trưởng

GS.TS.NGƯT *Trần Hữu Nghị*

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

PHIẾU NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN TỐT NGHIỆP

Họ và tên giảng viên:

Đơn vị công tác:

Họ và tên sinh viên: Chuyên ngành:

Đề tài tốt nghiệp:

Nội dung hướng dẫn:

1. Tinh thần thái độ của sinh viên trong quá trình làm đề tài tốt nghiệp

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Đánh giá chất lượng của đồ án/khóa luận (so với nội dung yêu cầu đã đề ra trong nhiệm vụ Đ.T. T.N trên các mặt lý luận, thực tiễn, tính toán số liệu...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Ý kiến của giảng viên hướng dẫn tốt nghiệp

Được bảo vệ Không được bảo vệ Điểm hướng dẫn

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm

Giảng viên hướng dẫn

(Ký và ghi rõ họ tên)

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU	1
PHẦN 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ NHÂN LỰC VÀ QUẢN LÝ NHÂN LỰC.	2
1.1. Quản trị nhân lực.....	2
1.1.1. Khái niệm nhân lực	2
1.1.2. Mục tiêu của quản trị nhân lực	2
1.2. Chức năng của quản trị nhân lực	3
1.2.1. Nhóm chức năng thu hút nguồn nhân lực	3
1.2.2. Nhóm chức năng đào tạo và phát triển	3
1.3. Các yếu tố ảnh hưởng đến công tác quản trị nhân lực	3
1.3.1. Môi trường bên ngoài.....	4
1.3.2. Môi trường bên trong	4
1.3.3. Thị trường lao động	5
1.4. Nội dung cơ bản của quản lý nhân lực	5
1.4.1. Hoạch định nguồn nhân sự.....	5
1.4.2. Phân tích công việc	6
1.4.3. Tuyển dụng nhân lực.....	8
1.4.4. Phân công lao động	13
1.4.5. Đào tạo và phát triển	13
1.4.6. Đánh giá năng lực nhân viên.....	15
1.4.7. Lương bổng và đãi ngộ	16
1.5. Một số chỉ tiêu đánh giá hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực trong doanh nghiệp	17
1.5.1. Khái niệm về hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực	17
1.5.2. Một số chỉ tiêu đánh giá hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực	18
1.5.3. Sự cần thiết phải nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực trong doanh nghiệp	18
PHẦN 2: THỰC TRẠNG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG TẠI CÔNG TY TNHH TM DVVT HẢI LONG	20
2.1. Quá trình hình thành và phát triển của Doanh nghiệp	20
2.1.1. Giới thiệu chung về công ty	20
2.1.2. Quá trình hình thành và phát triển	20
2.1.3. Sơ đồ cơ cấu tổ chức của Công ty	21
2.1.4. Chức năng nhiệm vụ của từng phòng ban	22

2.2. Hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp	23
Sản phẩm của doanh nghiệp	23
2.3. Đặc điểm lao động trong doanh nghiệp	26
2.4. Tình hình tuyển dụng.....	31
2.5. Tình hình đào tạo lao động	31
2.6. Chế độ làm việc và chế độ đãi ngộ người lao động	33
2.7. Đánh giá về tình hình sử dụng lao động tại Công ty TNHH TM xếp dỡ DVVT Hải Long.....	37
PHẦN 3: ĐỊNH HƯỚNG VÀ MỘT SỐ GIẢI PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG TẠI CÔNG TY TNHH TM DVVT HẢI LONG	42
3.1. Định hướng quản trị nhân sự của Công ty.....	42
3.2. Các giải pháp đối với công ty.....	43
KẾT LUẬN	54
TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	55

LỜI NÓI ĐẦU

Vấn đề nhân lực và quản trị nguồn nhân lực có tầm quan trọng đặc biệt với một tổ chức nói chung và đối với các quản trị gia nói riêng. Vì “ mọi quản trị suy cho cùng cũng là quản trị con người”. Thật vậy quản trị nhân sự có mặt trong bất kỳ một tổ chức hay một doanh nghiệp nào, nó có mặt ở tất cả các phòng ban, các đơn vị.

Tầm quan trọng của yếu tố con người trong bất cứ một doanh nghiệp hay một tổ chức nào dù chúng có tầm vóc lớn đến đâu, hoạt động trong bất cứ một lĩnh vực nào cũng là một thực tế hiển nhiên không ai phủ nhận được. Trong doanh nghiệp mỗi con người là một thế giới riêng biệt nếu không có hoạt động quản trị thì ai thích làm gì thì làm, mọi việc sẽ trở nên vô tổ chức, vô kỷ luật, công tác quản trị nhân sự sẽ giúp giải quyết vấn đề này, nó là một trong những yếu tố quyết định đến sự thành bại của một doanh nghiệp. Vì thế, ngày nay nguồn nhân lực đã thực sự trở thành tài sản quý giá nhất, là chìa khóa dẫn đến thành công của mỗi tổ chức, mỗi doanh nghiệp trong nền kinh tế thị trường.

Trong thời gian thực tập tại Công ty TNHH Thương Mại Xếp Dỡ DVVT Hải Long, em đã được tiếp cận với công việc và quan trọng hơn là em có cơ hội để áp dụng những kiến thức của mình vào thực tế. Qua quá trình thực tế tại công ty, em đã đi sâu tìm hiểu, nghiên cứu và lựa chọn đề tài: “*Nâng Cao Hiệu Quả sử dụng nguồn nhân lực tại Công Ty TNHH Thương Mại Xếp Dỡ DVVT Hải Long*” làm luận văn tốt nghiệp của mình.

Bố cục của luận văn ngoài phần mở đầu và phần kết luận, luận văn được chia làm 3 phần:

Phần 1: Cơ sở lý luận về nhân lực và quản lý nhân lực

Phần 2: Thực trạng tình hình sử dụng nguồn nhân lực và công tác quản lý tại công ty TNHH Thương mại Xếp dỡ DVVT Hải Long.

Phần 3: Một số biện pháp nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực tại công ty TNHH Thương mại Xếp dỡ DVVT Hải Long.

PHẦN 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ NHÂN LỰC VÀ QUẢN LÝ NHÂN LỰC

1.1. Quản trị nhân lực

1.1.1. Khái niệm nhân lực

Nguồn nhân lực là một khái niệm kinh tế vĩ mô. Theo cách hiểu phổ biến hiện nay, nguồn nhân lực của một xã hội là toàn bộ những người trong độ tuổi theo quy định của pháp luật có khả năng tham gia lao động.

Nhân lực trong một doanh nghiệp được hiểu là toàn bộ khả năng về trí lực và thể lực của con người, sử dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh. Nó là sức lao động của con người, một nguồn lực mang tính quyết định trong các yếu tố đầu vào của bất kỳ một doanh nghiệp sản xuất kinh doanh.

Quản trị nguồn nhân lực là công việc khó khăn hơn nhiều so với quản trị các yếu tố khác của quá trình sản xuất kinh doanh. Điều này xuất phát từ chính bản chất con người. Rằng, con người là tổng hoà các quan hệ xã hội. Người lao động có năng lực và đặc điểm cá nhân khác nhau, có nhận thức và đánh giá khác nhau đối với các quyết định quản trị, hành vi của họ có thể thay đổi tùy thuộc vào chính bản thân họ và sự tác động của môi trường xung quanh.

Quản trị nhân sự là việc hoạch định, tổ chức, điều khiển và kiểm soát các hoạt động của con người trong doanh nghiệp nhằm đạt được các mục tiêu của tổ chức.

Quản trị nhân sự là sự phối hợp một cách tổng thể các hoạt động hoạch định, tuyển mộ, tuyển chọn, duy trì, phát triển, động viên và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho người lao động trong tổ chức nhằm đạt được mục tiêu chiến lược và định hướng viễn cảnh của tổ chức.

Quản trị nguồn nhân lực là hệ thống các triết lý, chính sách và hoạt động chức năng về thu hút, đào tạo – phát triển và duy trì con người của một tổ chức nhằm đạt được kết quả tối ưu cho cả tổ chức lẫn viên.

1.1.2. Mục tiêu của quản trị nhân lực

Quản trị nhân lực nhằm vào các mục tiêu sau:

Thứ nhất, Quản trị nhân lực sẽ giúp cho nhà quản trị đạt được mục đích, kết quả thông qua người khác.

Thứ hai, Quản trị nhân lực nghiên cứu các vấn đề về con người trong tổ chức ở tầm vi mô với 2 mục đích:

- Sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực nhằm tăng năng suất lao động và nâng cao tính hiệu quả của tổ chức
- Đáp ứng nhu cầu lao động ngày càng cao của nhân viên, tạo điều kiện cho nhân viên phát huy tối đa năng lực cá nhân, trung thành, tận tâm với doanh nghiệp.

1.2. Chức năng của quản trị nhân lực

1.2.1. Nhóm chức năng thu hút nguồn nhân lực

Nhóm chức năng này tập trung vào vấn đề đảm bảo có đủ số lượng nhân viên với các phẩm chất phù hợp cho công việc của doanh nghiệp.

Các hoạt động của nhóm chức năng thu hút nguồn nhân sự: dự báo và hoạch định nhân sự, phân tích công việc, thu nhập, lưu trữ và xử lý các thông tin về nguồn nhân sự của doanh nghiệp và tuyển dụng.

1.2.2. Nhóm chức năng đào tạo và phát triển

Chú trọng vào việc nâng cao năng lực của nhân viên, đảm bảo họ có các kỹ năng, trình độ lành nghề cần thiết để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và tạo điều kiện cho nhân viên được phát triển tối đa các năng lực cá nhân.

Nhóm chức năng này bao gồm các hoạt động: hướng nghiệp, huấn luyện, đào tạo kỹ năng thực hành, bồi dưỡng nâng cao trình độ lành nghề và cập nhật kiến thức công nghệ mới cho cán bộ quản lý và cán bộ chuyên môn nghiệp vụ.

Nhóm chức năng này chú trọng đến việc duy trì và sử dụng có hiệu quả nguồn lao động của doanh nghiệp.

Chức năng này bao gồm các hoạt động: kích thích, động viên nhân viên (lương, thưởng, phụ cấp và các đãi ngộ khác) và duy trì phát triển các mối quan hệ lao động tốt đẹp trong doanh nghiệp (thỏa ước lao động, giải quyết tranh chấp lao động, cải thiện môi trường làm việc, bảo hiểm và an toàn lao động, y tế...)

1.3. Các yếu tố ảnh hưởng đến công tác quản trị nhân lực

Việc quản lý nguồn nhân lực của bất kì một tổ chức doanh nghiệp nào cũng chịu sự tác động của môi trường. Có thể chia môi trường thành: môi trường bên ngoài và môi trường bên trong. Môi trường bên ngoài gồm có môi trường vĩ mô và môi trường tác nghiệp (môi trường ngành). Môi trường bên trong chính là nội bộ doanh nghiệp.

1.3.1. Môi trường bên ngoài

❖ **Môi trường vĩ mô:** bao gồm 5 yếu tố

Yếu tố kinh tế: gồm nhiều yếu tố tác động đến doanh nghiệp như: chu kỳ kinh tế, tốc độ tăng trưởng kinh tế, tỷ lệ lạm phát, lãi suất ngân hàng, tiền lương, cán cân thanh toán.

Yếu tố văn hoá xã hội: phong tục tập quán, quan niệm về mức sống, bình đẳng giới, xu hướng nhân chủng học.

Yếu tố tự nhiên: hạn hán, lũ lụt, hoả hoạn, ...

Yếu tố công nghệ: có thể thay đổi một phần nhân lực hoặc sẽ đòi hỏi trình độ tay nghề cao hơn của người lao động. yếu tố này sẽ có ảnh hưởng lớn tới các quyền định tuyển dụng như tuyển bao nhiêu?, trình độ như thế nào?...

Yếu tố chính trị pháp luật: các tổ chức, doanh nghiệp có tồn tại và phát triển đều chịu sự ràng buộc của luật lệ Nhà nước. Dù đó bất kì hoạt động nào của Doanh nghiệp đều phải tuân thủ đúng những luật lệ và chính sách mà Nhà nước ban hành, cả những chính sách về sử dụng lao động, chế độ tiền lương và bảo hiểm.

❖ **Môi trường tác nghiệp**

Môi trường tác nghiệp bao gồm các yếu tố quyết định khả năng của doanh nghiệp trong ngành kinh doanh đó. Có 5 yếu tố cơ bản là: Đối thủ cạnh tranh trực tiếp, đối thủ cạnh tranh tiềm tàng, khách hàng, nhà cung ứng và sản phẩm thay thế.

1.3.2. Môi trường bên trong

Môi trường bên trong hay còn gọi là nội bộ doanh nghiệp, bao gồm chính sách chiến lược, marketing, hoạt động tài chính, sản xuất tác nghiệp, quản trị nhân lực và nề nếp tổ chức. Doanh nghiệp phải có biện pháp để phát triển hài

hoà các yếu tố bên trong, phải coi con người là yếu tố quan trọng cần được đầu tư và phát triển, tạo không khí làm việc, kích thích khả năng của người lao động để từ đó nhằm nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh.

1.3.3. Thị trường lao động

Thị trường lao động là nơi diễn ra các hoạt động mua và bán sức lao động. Sức lao động đã trở thành hàng hoá và có giá cả. Giá cả hàng hoá sức lao động cũng chịu tác động của quy luật cung – cầu.

Cung lao động: Ngày nay, yêu cầu về trình độ học vấn và kiến thức của người lao động không ngừng được nâng cao. Dân số nước ta lại phát triển nhanh, lực lượng lao động hàng năm cần việc làm ngày càng đông, cung cấp cho thị trường lao động một nguồn nhân lực dồi dào. Trong đó, lao động trẻ là những người có tri thức, có trí tuệ phát triển và điều quan trọng là họ có sức trẻ, có khả năng sáng tạo. Điều này đã tạo nhiều cơ hội cho các doanh nghiệp chủ động chọn lựa những lao động phù hợp với yêu cầu của doanh nghiệp.

Cầu về lao động: Trong xu hướng hội nhập và phát triển, doanh nghiệp muốn tồn tại đều phải tìm cách nâng cao chất lượng cung cấp hàng hoá và dịch vụ. Yếu tố quyết định điều đó chính là yếu tố con người. Các doanh nghiệp phải tìm, chọn ra những lao động có năng lực và trình độ đủ để xây dựng doanh nghiệp phát triển đi lên. Thị trường sức lao động của Việt Nam tuy dồi dào nhưng chưa đồng đều. Số lao động thực sự có trình độ năng lực chưa đủ để đáp ứng nhu cầu ngày càng cao của các doanh nghiệp.

Có thể nói, thị trường lao động Việt Nam có lợi thế về mặt số lượng nhưng lại tồn tại nhiều vấn đề về mặt chất lượng. Vì vậy mà cung lao động vẫn chưa đáp ứng được cầu, tình trạng thất nghiệp vẫn còn là vấn đề cần được giải quyết.

1.4. Nội dung cơ bản của quản lý nhân lực

1.4.1. Hoạch định nguồn nhân sự

a. Định nghĩa:

Có nhiều định nghĩa khác nhau về hoạch định tài nguyên nhân sự. Tuy nhiên, tất cả đều có một điểm chung là đều phân tích nhu cầu nhân sự trong tương lai và đề ra các kế hoạch cụ thể để có nguồn tài nguyên nhân sự đó.

Hoạch định tài nguyên nhân sự là một tín trình khai thác thực hiện các kế hoạch và các chương trình.

b. Các bước hoạch định nguồn tài nguyên nhân sự:

Bước 1: các kế hoạch kinh doanh của doanh nghiệp là cơ sở cho việc hoạt động nguồn tài nguyên nhân sự.

Việc hoạch định nguồn tài nguyên nhân sự cần được dựa trên những kế hoạch kinh doanh của doanh nghiệp đồng thời phụ thuộc vào quy mô và mức độ phức tạp của tổ chức, khả năng luân chuyển nhân viên.

Bước 2: Đánh giá những tài nguyên nhân sự cần có trong tương lai.

- Môi trường bên ngoài
- Môi trường bên trong
- Đánh giá nguồn tài nguyên nhân sự thừa hay thiếu

Bước 3: Dự báo nhu cầu nhân sự trong tương lai

Có thể dự báo nhu cầu về nhân sự trong tương lai theo những phương pháp:

- Phân tích xu hướng
- Phân tích tương quan
- Phân tích hệ số
- Sử dụng máy tính

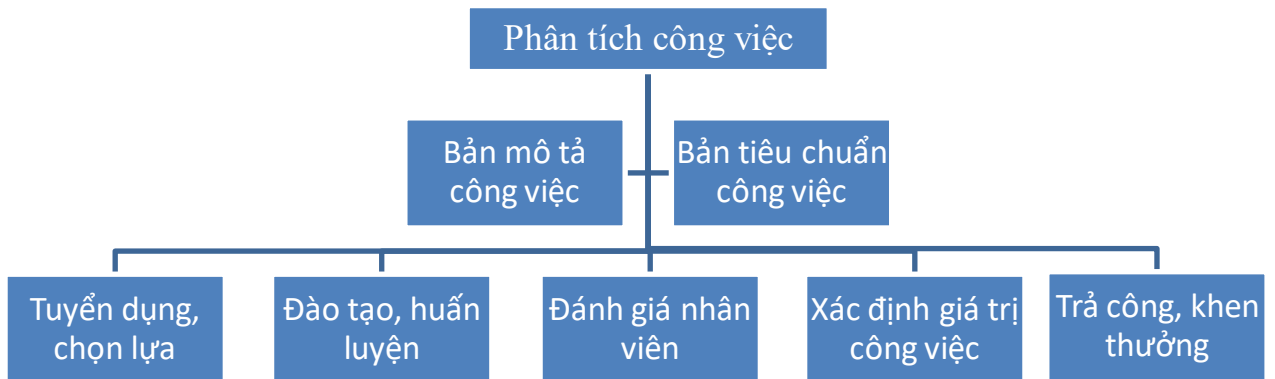
1.4.2. Phân tích công việc

a. Khái niệm:

Phân tích công việc là một tiến trình xác định một cách có hệ thống các nhiệm vụ và các kỹ năng cần thiết để thực hiện các công việc trong một tổ chức.

Phân tích công việc là những công việc, thủ tục xác định quyền hạn và trách nhiệm, kỹ năng theo yêu cầu của công việc và xác định nên tuyển những người như thế nào để thực hiện công việc tốt nhất.

Phân tích công việc cung cấp các thông tin về yêu cầu, đặc điểm của công việc, là tài liệu cơ sở cho việc xây dựng bản mô tả công việc và bản tiêu chuẩn công việc.



Sơ đồ 1: ích lợi của phân tích công việc

b. Nội dung, trình tự thực hiện phân tích công việc: gồm 6 bước.

Bước 1: Xác định mục đích sử dụng các thông tin phân tích công việc, từ đó xác định các hình thức thu nhập thông tin phân tích công việc hợp lý nhất.

Bước 2: Thu thập các thông tin cơ bản trên cơ sở của sơ đồ tổ chức; các văn bản về mục đích yêu cầu, chức năng quyền hạn của công ty, phòng ban, phân xưởng; sơ đồ quy trình công nghệ và bản mô tả công việc cũ (nếu có).

Bước 3: Chọn lựa các vị trí đặc trưng và những điểm then chốt để thực hiện phân tích công việc nhằm làm giảm thời gian và tiết kiệm hơn trong phân tích công việc, nhất là khi cần phân tích các công việc như nhau.

Bước 4: Áp dụng các phương pháp khác nhau để thu thập thông tin phân tích công việc. Tùy theo yêu cầu về mức độ chính xác và chi tiết của thông tin cần thu thập; tùy theo dạng hoạt động và khả năng tài chính, có thể sử dụng một hoặc kết hợp nhiều phương pháp thu thập thông tin sau đây: Quan sát, bấm giờ, chụp ảnh, phỏng vấn, bản câu hỏi.

Bước 5: Kiểm tra xác minh lại tính chính xác của thông tin.

Những thông tin thu thập để phân tích công việc cần được kiểm tra lại về độ chính xác, đầy đủ bằng chứng các nhân viên, công nhân thực hiện công việc và các giám thị giám sát tình hình thực hiện công việc đó.

Bước 6: Xây dựng bản mô tả công việc và bản tiêu chuẩn công việc.

Bản mô tả công việc là bản liệt kê các chức năng, nhiệm vụ, các mối quan hệ trong công việc, các điều kiện làm việc, yêu cầu kiểm tra, giám sát và các tiêu chuẩn cần đạt được khi thực hiện công việc. Bản mô tả công việc giúp chúng ta hiểu được nội dung, yêu cầu của công việc và hiểu được quyền hạn, trách nhiệm khi thực hiện công việc.

Bản tiêu chuẩn công việc là văn bản liệt kê những yêu cầu về năng lực cá nhân như trình độ học vấn, kinh nghiệm công tác, khả năng giải quyết vấn đề, các kỹ năng khác và đặc điểm cá nhân thích hợp nhất cho công việc.

1.4.3. Tuyển dụng nhân lực

a. Khái niệm:

Tuyển dụng nhân sự là một quá trình tìm kiếm và lựa chọn nhân sự để thoả mãn nhu cầu sử dụng của doanh nghiệp và bổ sung lực lượng lao động cần thiết nhằm thực hiện mục tiêu của doanh nghiệp.

b. Quy trình tuyển dụng



Sơ đồ 2: Quy trình tuyển dụng

Bước 1: Chuẩn bị tuyển dụng

- Thành lập Hội đồng tuyển dụng, quy định rõ về số lượng, thành phần và quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng
- Nghiên cứu 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:

- Quảng cáo trênn báo đài, tivi
- Thông qua các trung tâm dịch vụ lao động
- Dán áp phích 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, chức năng, trách nhiệm, nhiệm vụ chính trong công việc, thủ tục làm hồ sơ,...

Bước 3: Thu nhận, nghiên cứu hồ sơ

- Thu nhận 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 những giấy tờ theo mẫu quy định của Nhà nước.

- 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 khoẻ.
- + Mức độ lành nghề, sự khéo léo về tay chân.
- + Tính tình, đạo đức, tình cảm, nguyện vọng,...

Nghiên cứu hồ sơ có thể bớt 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, 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

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 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...

Bước 6: Phỏng vấn lần hai

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 hoà đồng và những phẩm chất cá nhân thích hợp cho tổ chức, doanh nghiệp.

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, công tác xác minh điều tra sẽ cho biết thêm về tình độ, kinh nghiệm, tính cách của ứng viên.

Bước 8: Khám sức khoẻ

Dù có trình độ, hiểu biết, thông minh, tư cách tốt nhưng nếu sức khoẻ không đảm bảo thì cũng không nên tuyển dụng. Nhận một bệnh nhân vào làm việc, không những không có lợi về mặt chất lượng thực hiện công việc và hiệu quả kinh tế mà còn gây ra nhiều phiền phức về mặt pháp lý của 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 bước ra quyết định tuyển chọn hoặc loại bỏ những ứng viên. Để nâng cao mức độ chính xác của các quyết định tuyển chọn, cần xem xét một cách có hệ thống các thông tin về ứng viên, phát triển bản tóm tắt về ứng viên.

Trong thực tế các bước và nội dung trình tự tuyển dụng có thể thay đổi linh hoạt. Điều này phụ thuộc vào yêu cầu công việc, đặc điểm của doanh nghiệp, trình độ của hội đồng tuyển chọn.

c. Nguồn tuyển dụng:

❖ Nguồn bên ngoài:

- **Ưu điểm:**

+ Nguồn tuyển rộng rãi, có thể thu hút được nhân tài vì vậy có thể lựa chọn ứng viên phù hợp.

+ Đáp ứng được số lượng lớn.

+ Quý trình tuyển mộ diễn ra khách quan.

- **Nhược điểm:**

+ Nhân viên mới chưa được thử thách về long trung thành và năng lực.

+ Phải mất một thời gian nhất định để nhân viên mới thích nghi được với công việc.

+ Chi phí tuyển dụng và đào tạo cao.

+ Tỷ lệ bỏ việc cao.

❖ Nguồn bên trong:

- **Ưu điểm:**

+ Đồng nghiệp và các ứng viên hiểu rõ về nhau trong quá trình làm việc trước đây. Nhân viên dễ dàng nắm bắt, thích nghi với môi trường, điều kiện làm việc.

+ Tận dụng tiềm năng sẵn có của nguồn nhân lực trong doanh nghiệp.

+ Tiết kiệm chi phí tuyển dụng.

+ Đáp ứng nhu cầu cấp bách về nhân sự.

+ Nhân viên đã được thử thách và trung thành trong quá trình làm việc.

+ Tỷ lệ bỏ việc thấp.

+ Chính sách thăng tiến, sự ưu tiên, thi đua giữa các nhân viên.

- **Nhược điểm:**

+ Bỏ qua cơ hội tuyển dụng các nhân viên giỏi bên ngoài do nguồn tuyển dụng hạn chế nên khó tuyển người có yêu cầu tương xứng với công việc.

+ Cách tuyển dụng nội bộ không đáp ứng số lượng lớn.

+ Nếu chỉ tuyển dụng nội bộ rất khó cập nhật, đổi mới nguồn nhân lực.

+ Đôi khi tạo nên sự thiếu sáng tạo, chai lỳ, dập khuôn.

+ Dẫn tới các quyết định đê bạt, thuyên chuyên có thể gây ra xáo trộn.

+ Tâm lý không tốt của nhóm người không được đê bạt.

+ Tiềm ẩn tiêu cực.

1.4.4. Phân công lao động

a. Khái niệm:

Phân công lao động là một quá trình tách riêng các loại lao động khác nhau theo tiêu thức nhất định trong một điều kiện các định của doanh nghiệp.

Thực chất của phân công lao động là chia quá trình sản xuất kinh doanh thành các bộ phận, tổ thành và giao cho mỗi cá nhân, phù hợp với năng lực, sở trường và đào tạo của họ.

b. Mục tiêu của phân công lao động:

- Phân công lao động đảm bảo đủ số lượng, chất lượng nhân sự, đáp ứng yêu cầu của hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.
- Phân công lao động đảm bảo đúng người đúng việc.
- Phân công lao động đảm bảo đúng thời hạn, đảm bảo tính mềm dẻo và linh hoạt trong sử dụng lao động.

c. Nguyên tắc phân công lao động:

- Căn cứ vào năng lực, sở trường, nguyện vọng của người lao động.
- Phân công phải xác định rõ nhiệm vụ, quyền hạn của người lao động.
- Đảm bảo sự phù hợp giữa các cá nhân người lao động với nhau.
- Đảm bảo cung cấp đầy đủ các điều kiện lao động cho người lao động.
- Phải đảm bảo quan hệ thích hợp giữa nhiệm vụ với quyền lợi.

d. Các hình thức phân công lao động trong doanh nghiệp:

- Phân công lao động theo chức năng
- Phân công lao động theo công nghệ
- Phân công lao động theo mức độ phức tạp của công việc

1.4.5. Đào tạo và phát triển

a. Khái niệm:

- Đào tạo là một quá trình có hệ thống nhằm nuôi dưỡng việc tích lũy các kỹ năng, những quy tắc, khái niệm hay thái độ dẫn tới sự tương xứng hơn giữa những đặc điểm của công nhân viên và những yêu cầu của công việc.

- Phát triển là quá trình lâu dài nhằm nâng cao năng lực và động cơ của công nhân viên để biến họ thành thành viên thương lai quý báu của tổ chức. Phát triển bao gồm không chỉ có đào tạo mà có cả sự nghiệp và các kinh nghiệm khác.

b. Mục đích của đào tạo và phát triển:

- Trực tiếp giúp nhân viên làm công việc tốt hơn, đặc biệt khi nhân viên không đáp ứng được tiêu chuẩn mẫu của công việc hoặc khi nhận công việc mới.

- Cập nhật các kỹ năng kiến thức mới cho nhân viên.

- Tránh tình trạng quản lý lạc hậu, lỗi thời.

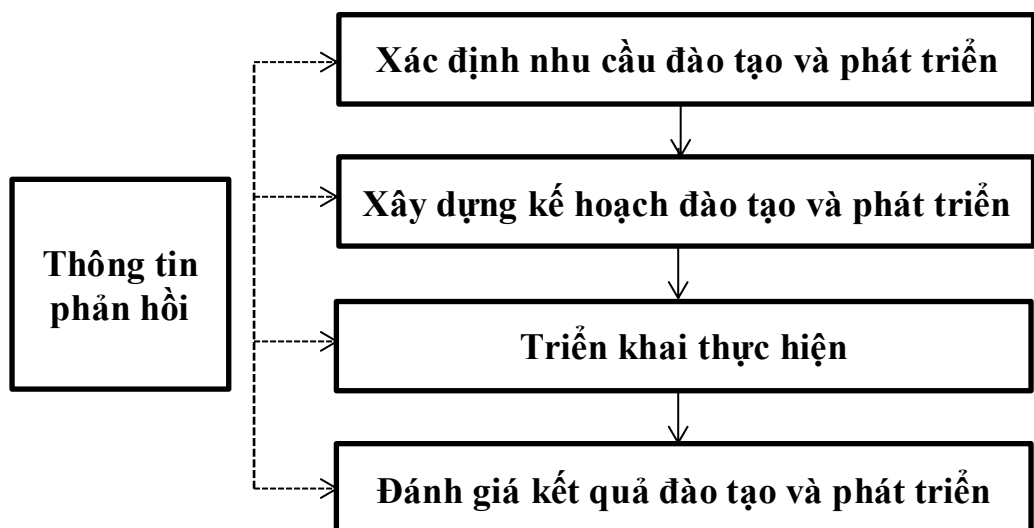
- Giải quyết các vấn đề của tổ chức như mâu thuẫn giữa nhân viên, giữa nhân viên với công đoàn, hay với nhà quản trị ...

- Hướng dẫn công việc cho nhân viên mới.

- Chuẩn bị đội ngũ cán bộ quản lý, chuyên môn kế cận.

- Thoả mãn nhu cầu phát triển cho nhân viên.

c. Tổ chức công tác đào tạo và phát triển nhân sự:



Sơ đồ 3: Quy trình tổ chức công tác đào tạo và phát triển nhân sự

Bước 1: Xác định nhu cầu đào tạo và phát triển

Để xác định được nhu cầu đào tạo và phát triển cần căn cứ vào các yếu tố cơ bản: Chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp; Kế hoạch nhân sự; Trình độ

kỹ thuật công nghệ; Tiêu chuẩn thực hiện công việc; Trình độ năng lực chuyên môn của người lao động; Nguyên vọng của người lao động.

Bước 2: Xây dựng kế hoạch đào tạo và phát triển

Một kế hoạch đào tạo và phát triển nhân sự tổng thể cần phải xây dựng thường bao gồm những nội dung: Các chính sách, chương trình đào tạo và phát triển; Ngân quỹ cho đào tạo và phát triển; Các kế hoạch chi tiết; Mục tiêu đào tạo và phát triển; Đối tượng được đào tạo và phát triển; Cơ sở vật chất và tính chất công việc.

Bước 3: Triển khai thực hiện

Cần triển khai thực hiện theo đúng kế hoạch đã đề ra. Quá trình này thể hiện rõ vai trò của tổ chức, điều phối, hướng dẫn động viên nhà quản trị trong việc tạo điều kiện thuận lợi để thực hiện tốt nhất mục tiêu đã vạch ra.

Bước 4: Đánh giá kết quả đào tạo và phát triển

Đây là một việc làm cần thiết và quan trọng không chỉ giúp doanh nghiệp đánh giá được năng lực chuyên môn, kỹ năng nghiệp vụ của nhân viên trước và sau quá trình đào tạo và phát triển mà còn chỉ ra cho doanh nghiệp những mặt tồn tại, hạn chế, để từ đó có biện pháp khắc phục, cải thiện.

1.4.6. Đánh giá năng lực nhân viên

a. Mục đích:

- Cung cấp các thông tin phản hồi cho nhân viên viết mức độ thực hiện công việc của họ so với các tiêu chuẩn mẫu và so với các nhân viên khác.
- Giúp nhân viên điều chỉnh, sửa chữa các sai lầm trong quá trình làm việc.
- Kích thích, động viên nhân viên thông qua những điều khoản về đánh giá, ghi nhận và hỗ trợ.
- Cung cấp các thông tin làm cơ sở cho các vấn đề về đào tạo, trả lương, khen thưởng, thuyên chuyển nhân viên, cải tiến cơ cấu tổ chức,...
- Phát triển sự hiểu biết về công ty thông qua đàm thoại về các cơ hội và hoạch định nghề nghiệp.
- Tăng cường quan hệ tốt đẹp giữa cấp trên và cấp dưới.

b. Nội dung, trình tự thực hiện:

Bước 1: Xác định các yêu cầu cần đánh giá.

Bước 2: Lựa chọn phương pháp đánh giá thích hợp.

Bước 3: Huấn luyện kỹ năng đánh giá.

Bước 4: Thảo luận với nhân viên về nội dung, phạm vi đánh giá.

Bước 5: Thực hiện đánh giá.

Bước 6: Thảo luận với nhân viên về kết quả đánh giá.

Bước 7: Xác định mục tiêu và kết quả mới cho nhân viên.

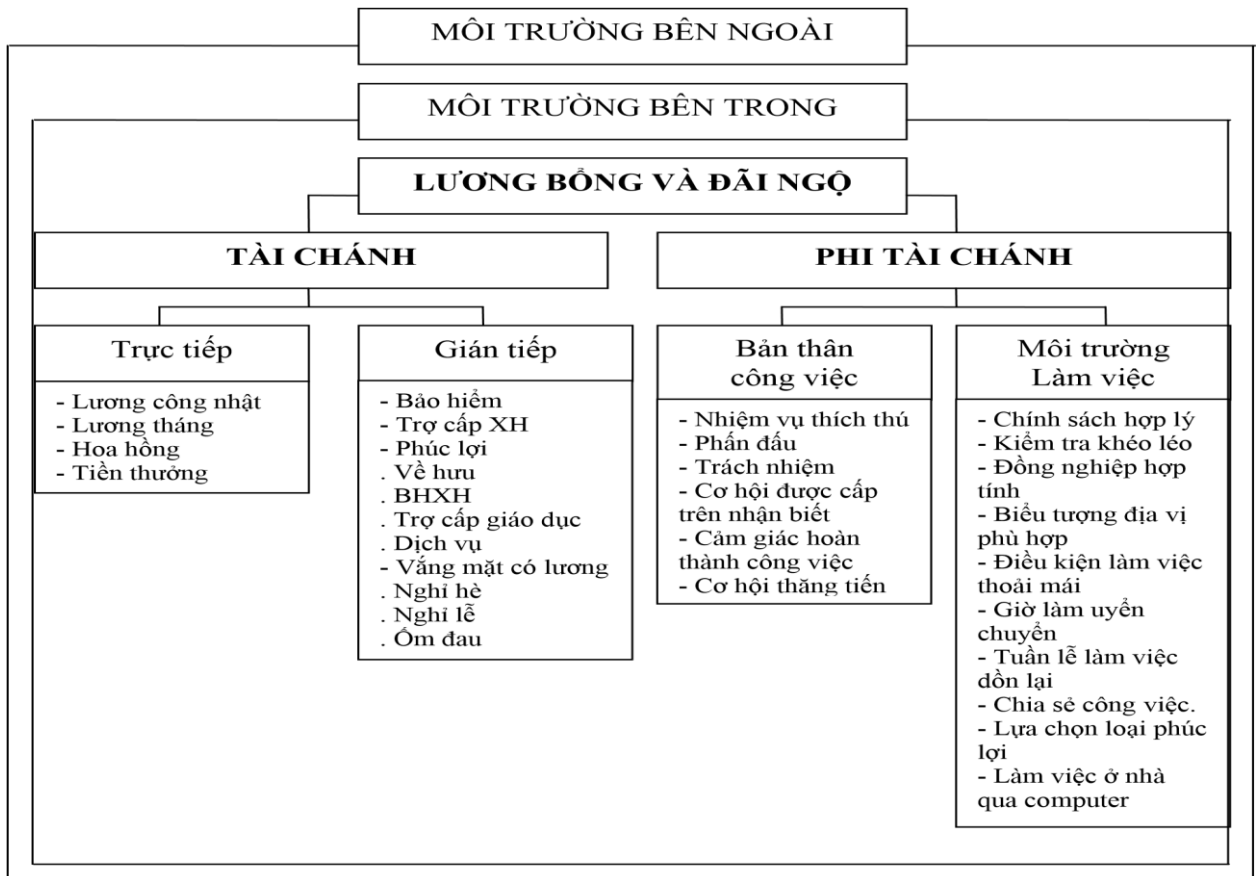
c. Một số phương pháp đánh giá kết quả thực hiện công việc:

- Phương pháp mức thang điểm
- Phương pháp so sánh
- Phương pháp hành vi ...

1.4.7. Lương bổng và đãi ngộ

Lương bổng và đãi ngộ là công cụ để kích thích người lao động hăng say với công việc, làm việc có năng suất cao hơn, thu hút nhân tài và duy trì họ gắn bó với công ty. Tuy vậy nếu muốn trở thành một công cụ hữu hiệu như mong muốn và đạt được hiệu quả về chi phí và lợi thế cạnh tranh thì chế độ lương bổng và đãi ngộ của công ty phải được xây dựng trên cơ sở đảm bảo tính cạnh tranh với bên ngoài, đảm bảo sự công bằng (sự liên kết nội bộ và sự đóng góp của người lao động), sự đồng tình của người lao động, tuân thủ luật pháp và tính khả thi (quản lý và triển khai thực hiện). Ngược lại chế độ lương bổng và đãi ngộ sẽ là nguyên nhân thất bại của công ty. Nếu không đảm bảo tính cạnh tranh, sự công bằng và sự đồng tình dẫn đến người lao động không thỏa mãn trong quan hệ việc làm kết quả là năng suất lao động thấp, muốn rời bỏ công ty (có thể mang cả công nghệ của công ty ra đi và thật sự bất lợi cho công ty nếu họ bị thu hút bởi các đối thủ cạnh tranh).

Lương bổng và đãi ngộ bao gồm hai phần: Phần lương bổng và đãi ngộ về mặt tài chính và phần về mặt phi tài chính. Các yếu tố của chương trình lương và bổng đãi ngộ toàn diện. Hình sau cho thấy chi tiết:



Sơ đồ 4: Các yếu tố trong lương bổng và đãi ngộ

1.5. Một số chỉ tiêu đánh giá hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực trong doanh nghiệp

1.5.1. Khái niệm về hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực

Hiệu quả là tiêu chuẩn để đánh giá mọi hoạt động kinh tế - xã hội, là chỉ tiêu kinh tế - xã hội tổng hợp để lựa chọn trong các phương án đưa ra phương án hoạt động tốt nhất trong mọi lĩnh vực. Hiệu quả sử dụng lao động là một trong những tiêu chí cơ bản để đánh giá việc thực hiện mục tiêu kinh tế của doanh nghiệp.

Đánh giá được hiệu quả sử dụng lao động giúp cho doanh nghiệp đưa ra cách thức sử dụng lao động cho hợp lý và mang lại hiệu quả cao cho doanh nghiệp.

1.5.2. Một số chỉ tiêu đánh giá hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực

➤ Hiệu suất lao động

$$\text{Hiệu suất sử dụng lao động (Hn)} = \frac{\text{Doanh thu thuần}}{\text{Tổng số lao động BQ trong kỳ}}$$

Ý nghĩa: chỉ tiêu này cho biết một lao động làm ra bao nhiêu doanh thu trong một thời kỳ nhất định. Chỉ tiêu này càng cao cho thấy vấn đề sử dụng nguồn nhân lực có hiệu quả tốt.

➤ Tỷ suất lợi nhuận lao động

$$\text{Sức sinh lời của lao động} = \frac{\text{Lợi nhuận}}{\text{Tổng số lao động BQ trong kỳ}}$$

Ý nghĩa: Chỉ tiêu này phản ánh một lao động tạo ra bao nhiêu đồng lợi nhuận trong một thời gian nhất định. Chỉ tiêu này càng cao thì hiệu quả sử dụng lao động càng cao và ngược lại.

➤ Mức đảm nhiệm lao động

$$\text{Mức đảm nhiệm lao động} = \frac{\text{Tổng số lao động BQ trong kỳ}}{\text{Doanh thu thuần}}$$

Ý nghĩa: Chỉ tiêu này cho biết 1 đồng doanh thu cần bao nhiêu lao động.

1.5.3. Sự cần thiết phải nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực trong doanh nghiệp

Có thể nói trong các yếu tố nguồn lực của doanh nghiệp thì yếu tố con người là khó sử dụng nhất. Phải làm như thế nào để nâng cao hiệu quả sử dụng lao động trong doanh nghiệp là vấn đề nan giải của bất kỳ một doanh nghiệp nào. Trong doanh nghiệp, mục tiêu hàng đầu là đạt được hiệu quả kinh doanh cao. Và để hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp không bị giảm sút cần phải sử dụng lao động một cách hợp lý, khoa học. Nếu sử dụng nguồn lao động không hợp lý, việc bố trí lao động không đúng chức năng của từng người sẽ gây ra tâm lý chán nản, không nhiệt tình với công việc được giao dẫn đến

hiệu quả kinh doanh thấp và sẽ dẫn tới sự giảm sút về tất cả các vấn đề khác của doanh nghiệp.

Nâng cao hiệu quả sử dụng lao động sẽ góp phần tiết kiệm chi phí lao động sống, tiết kiệm thời gian lao động, giảm thời gian khấu hao tài sản của doanh nghiệp, tăng cường kỷ luật lao động... dẫn tới giảm giá thành sản xuất dẫn đến tăng doanh thu và giúp doanh nghiệp mở rộng thị phần, cạnh tranh thành công trên thị trường.

Mặt khác, nâng cao hiệu quả sử dụng lao động là điều kiện đảm bảo không ngừng cải thiện và nâng cao đời sống của cán bộ công nhân viên, tạo điều kiện nâng cao trình độ tay nghề, khuyến khích năng lực sáng tạo của người lao động, thúc đẩy người lao động cả về mặt vật chất và tinh thần.

Con người là bộ phận chủ yếu để thực hiện các hoạt động sản xuất kinh doanh, mọi hoạt động sản xuất kinh doanh suy cho cùng cũng là để phục vụ lợi ích con người. Trong doanh nghiệp thương mại hiện nay, yếu tố con người đóng vai trò quyết định đối với sự thành bại của cả doanh nghiệp. Chính vì vậy đào tạo, phát triển và sử dụng lao động có hiệu quả yếu tố sống còn của mọi doanh nghiệp.

Nói đến sử dụng lao động là nói đến việc quản lý và sử dụng con người. Con người luôn phát triển và thay đổi có tư duy, hành động cụ thể trong từng hoàn cảnh cụ thể. Vì vậy, phải làm sao để nắm bắt được những thay đổi, tư duy, ý thức của con người hay nói cách khác là nắm bắt được nhu cầu của người lao động thì hoạt động sản xuất kinh doanh mới đạt hiệu quả cao.

Tóm lại, việc nâng cao hiệu quả sử dụng lao động là việc làm hết sức quan trọng và cần thiết đối với tất cả các doanh nghiệp. Bởi vì sử dụng lao động có hiệu quả sẽ giúp doanh nghiệp làm ăn kinh doanh tốt, giảm chi phí sản xuất, khấu hao nhanh TSCĐ... điều đó sẽ giúp doanh nghiệp đứng vững trên thị trường và mở rộng thị phần tăng khả năng cạnh tranh với các đối thủ trên thị trường.

**PHẦN 2: THỰC TRẠNG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG TẠI
CÔNG TY TNHH TM DVVT HẢI LONG**

2.1. Quá trình hình thành và phát triển của Doanh nghiệp

2.1.1. Giới thiệu chung về công ty

Tên công ty: **Công Ty Thương Mại Xếp Dỡ Dịch Vụ Vận Tải Hải Long**

Mã số thuế: 0201181074

Chủ sở hữu: **Đinh Thị Hạnh**

Nơi đăng ký quản lý: Chi cục Thuế Quận Ngô Quyền

Ngày cấp phép: 14-06-2011

Địa chỉ: **Số 11A/28/189 Đông Khê, Phường Đông Khê, Quận Ngô Quyền,
Thành phố Hải Phòng**

Điện Thoại: (031)3722671

Số Fax: (031)3722671

Ngành nghề chính: **Bốc xếp hàng hóa**

Ngân hàng giao dịch: **Ngân Hàng Liên Việt Post Bank CN Hải Phòng**

Tên giao dịch: **HAI LONG TRANSPORT SERVICE UNLOADING
TRADING COMPANY LIMITED**

Số tài khoản ngân hàng: 43603600010717040016

2.1.2. Quá trình hình thành và phát triển

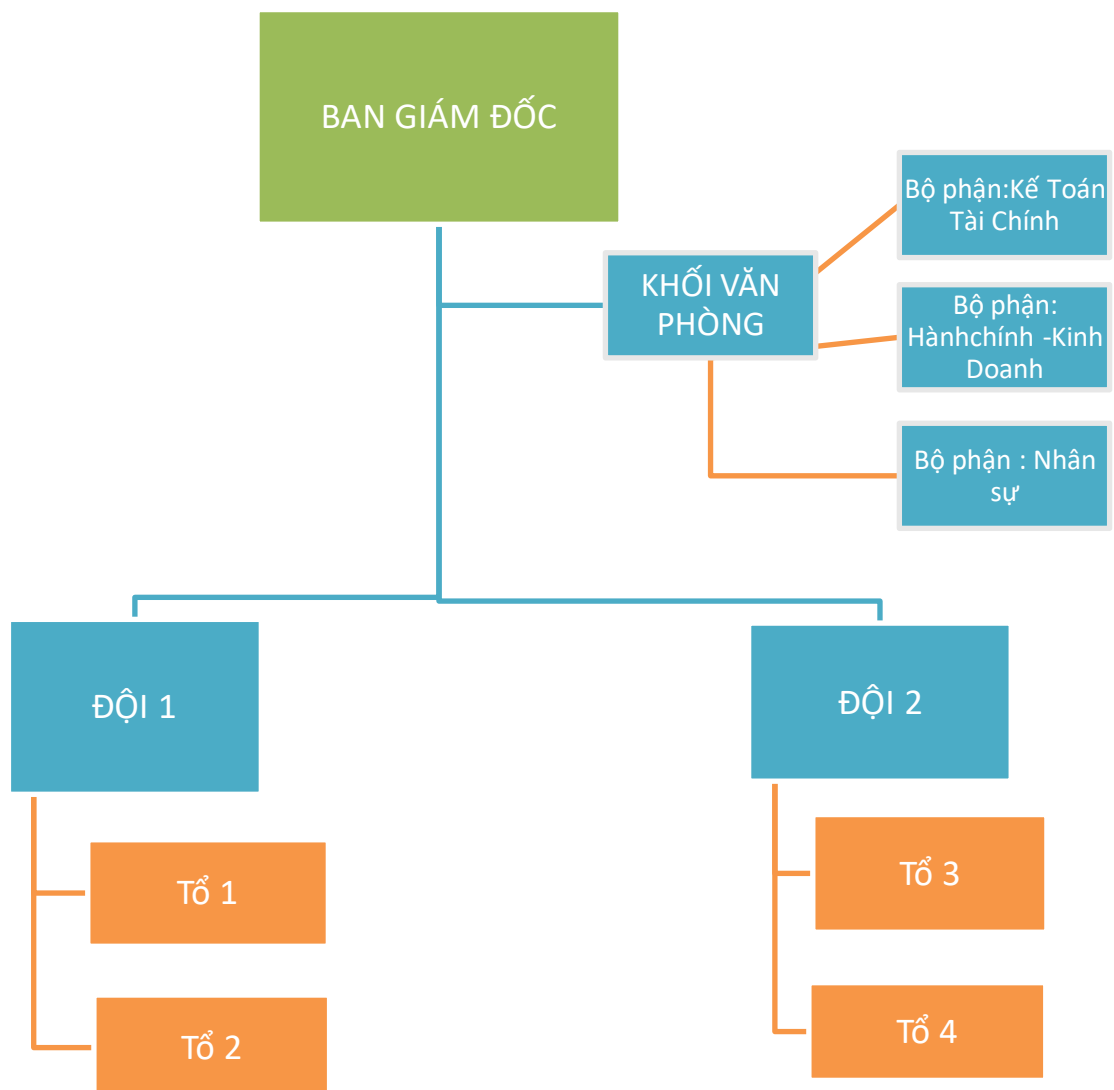
Tuy là một đơn vị mới thành lập nhưng cho đến nay Công ty đã nhanh chóng đi vào ổn định và đã đạt được những thành tựu nhất định.

Trong những ngày đầu mới thành lập Công ty gặp rất nhiều khó khăn bởi vì tất cả mới chỉ là con số không. Công ty phải từng bước dần dựng công việc, đi tìm đầu vào và đầu ra cho hoạt động kinh doanh của mình. Đội ngũ nhân viên chưa có nhiều kinh nghiệm trong công việc, chưa tìm hiểu, nắm bắt nhu cầu thị trường. Những trong hoàn cảnh khó khăn như vậy. Công ty đã xây dựng được tinh thần làm việc có tập thể có trách nhiệm, khích lệ các yếu tố tích cực, mạnh dạn vay vốn ngân hàng và các tổ chức

tín dụng để đầu tư vào máy móc thiết bị phục vụ cho hoạt động kinh doanh.

- Năm 2011: Xuất phát từ năng lực khả năng của công ty, từ nhu cầu dịch vụ xã hội, công ty được thành lập năm 2011 Công ty thành lập và đặt trụ sở tại: Số 11A/28/189 Đông Khê, Phường Đông Khê, Quận Ngô Quyền, Thành phố Hải Phòng
- Năm 2012: Công ty bước vào hoạt động ổn định
- Năm 2014 Công ty đang trên đà thu hồi vốn, lợi nhuận tăng

2.1.3. Sơ đồ cơ cấu tổ chức của Công ty



Đây là mô hình cơ cấu tổ chức trực tuyến, cấp lãnh đạo trực tiếp điều hành và chịu toàn bộ trách nhiệm về sự hoạt động của tổ chức. Mô hình này được xem là phù hợp với công ty có quy mô nhỏ và việc quản lý không quá phức tạp như công ty TNHH Thương mại Xếp dỡ DVVT Hải Long.

Mối liên hệ giữa các thành viên trong tổ chức được thực hiện theo đường thẳng, người thừa hành mệnh lệnh chỉ làm theo mệnh lệnh của một cấp trực tiếp.

Tuy nhiên, với cơ cấu tổ chức này yêu cầu người lãnh đạo phải có kiến thức toàn diện và tổng thể để chỉ đạo tất cả các bộ phận quản lý chuyên môn. Nhưng trên thực tế thì khả năng của con người có hạn nên những quyết định đưa ra đôi khi mang tính rủi ro cao.

2.1.4. Chức năng nhiệm vụ của từng phòng ban

- **Ban Giám Đốc**

- + 1 Giám Đốc: Đinh Thị Hạnh

- + 1 Phó Giám Đốc: Phạm Văn Thắng

- Tìm hiểu đàm phán và ký kết hợp đồng.
- Kết hợp với phòng dịch vụ lên kế hoạch giao nhận hàng cho khách hàng.
- Lập kế hoạch quảng cáo và xúc tiến nhằm quảng bá hình ảnh cho công ty.

- **Khối Văn Phòng**

- Trong khối văn phòng bao gồm:

- + Nhân Viên bộ phận Kế toán – Tài chính: Cố vấn cho giám đốc công tác tài chính theo quy định của pháp luật, quản lý tài sản của công ty, thu hồi công nợ, tính lương, quyết toán định kỳ với ngân hàng

- + Nhân Viên bộ phận Hành Chính - Kinh Doanh: Chỉ đạo và quản lý chung các nghiệp vụ về khai thác các hợp đồng và tìm hiểu về thị trường, điều hành vận tải, xây dựng kế hoạch và định hướng công tác tài chính ngắn hạn cũng như dài hạn cho công ty.

Đảm nhiệm các chức vụ của Công đoàn, Tiếp nhận và xử lý các trường hợp báo cáo về tình trạng của nhân viên: ốm đau, hiếu hỉ, thai sản... Theo dõi các nội quy nề nếp, văn hóa công ty.

+ Nhân Viên bộ phận Nhân sự: Có nhiệm vụ chính là quản lý nguồn nhân lực trong Công ty.

Lập kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, phát triển nguồn nhân lực trong Công ty.

- **Các tổ đội**

+ Mỗi đội có:

*một Đội trưởng – Bao quát và quản lý tất cả công nhân trong tổ, xử lý càng tình huống xảy ra ở cầu cảng, kho bãi,...

*một Đội phó – Lên lịch và theo dõi thời gian làm việc của công nhân trong tổ, giám sát các công nhân trong thời gian làm việc.

2.2. Hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp

Trong những năm qua Công ty TNHH Thương mại Xếp dỡ DVVT Hải Long là Công ty mới chập chững bước vào nghề, Công ty đã cố gắng vượt qua mọi khó khăn về vốn đầu tư, trình độ chuyên môn.

Sản phẩm của doanh nghiệp

- ✓ Bóc xếp giá rẻ
- ✓ Bóc xếp hàng hóa 24/24
- ✓ Bóc xếp hàng hóa theo đơn đặt hàng
- ✓ Bóc xếp tại kho, tàu xe, cảng biển
- ✓ Dịch vụ tháo dỡ hàng hóa
- ✓ Hoạt động dịch vụ hỗ trợ khác liên quan đến vận tải

Bảng 1: Tình hình hoạt động của công ty TNHH thương mại xếp dỡ dịch vụ vận tải Hải Long

STT	Chỉ tiêu	Năm		Năm	
		2016	2017	2017/2016	
				Số tiền	Tỷ lệ (%)
1	Doanh thu	26.543.683.277	34.423.446.746	7.879.763.469	29,7
2	Các khoản giảm trừ	0	0	0	0
3	Doanh thu thuần	26.543.683.277	34.423.446.746	7.879.763.469	29,7
4	Giá vốn hàng bán	20.096.530.1	25.250.651.1	5.154.121.279	25,65
6	Chi phí quản lý doanh nghiệp	2.262.664.0	2.534.524.0	271.860.000	12,02
	Chi phí bán hàng			0	0
	Chi phí khác	0		0	0
7	Lợi nhuận trước thuế từ HĐSXKD	4.184.488.365	6.638.270.555	2.453.782.190	58,6
8	Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp	836.897.0	1.106.378.426	269.480.753	32,2
9	Lợi nhuận sau thuế	3.347.590.692	5.531.892.129	2.184.301.437	65,2

(Nguồn: Bảng báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh-bộ phận Tài chính-Kế toán)

Nhận xét: Qua bảng số liệu trên ta thấy:

Doanh thu thuần của Công ty năm 2017 là 35.950.041.352 đ, tăng nhanh 9.406.358.075 đ so với năm 2016 tương đương với 35,44%. Việc tăng này chủ yếu là do dịch vụ bốc xếp hàng hoá tại các cảng biển, kho xưởng..., do kết cấu hạ tầng giao thông được cải thiện. Việc đưa vào hoạt động tuyến đường cao tốc Hà Nội - Lào Cai và nâng cấp Quốc lộ 1A, Quốc lộ 14, khánh thành cầu Nhật Tân và đường cao tốc Hà nội - Nội Bài vào đầu năm, việc khánh thành tuyến cao tốc Hà Nội - Hải Phòng dài 105 km vào đầu tháng 12/2015 là dấu mốc quan trọng trong quá trình đầu tư nâng cấp hệ thống kết cấu hạ tầng giao thông - vận tải. Việc khánh thành và đưa vào hoạt động nhiều công trình giao thông - vận tải trong năm 2015 đã góp phần quan trọng tạo bước đột phá mới về kết cấu hạ tầng, tạo điều kiện thúc đẩy phát triển kinh tế trong những năm tới.

Giá vốn hàng bán trong năm cũng tăng đáng kể, năm 2017 giá vốn hàng bán là 25.250.651.531 đ tăng so với năm 2016 là 5.154.121.279 đ tương đương với 25,65%. Có thể do là phí vận chuyển trong năm tăng lên, hoặc do bảo hiểm, VAT,... Và ta cũng dễ dàng nhận thấy mức tăng của doanh thu thuần chậm hơn so với mức tăng của giá vốn điều này không tốt cho doanh nghiệp.

Mặc dù Giá vốn hàng bán có xu hướng tăng nhanh hơn so với doanh thu, nhưng năm 2017 Công ty vẫn tạo ra mức lợi nhuận là 6.531.892.129 đ. Tăng hơn so với năm 2016 là 3.184.301.437 đ tương ứng với 95,12%.

Nhìn chung một cách tổng quát thấy rằng doanh nghiệp đã có từng bước kinh doanh có hiệu quả, xác định được lĩnh vực kinh doanh mang lại hiệu quả cao và nâng cao được năng lực quản lý của Công ty.

2.3. Đặc điểm lao động trong doanh nghiệp

**Đánh giá chung*

Lao động là nguồn lực quan trọng nhất của bất kỳ một tổ chức doanh nghiệp nào và là cơ sở quyết định sự tồn tại và phát triển của doanh nghiệp.

Đối với một doanh nghiệp, muốn phát triển kinh doanh có hiệu quả thì công tác duy trì và sử dụng lao động là một khâu tất yếu đóng vai trò quan trọng. Công ty TNHH thương mại xếp dỡ dịch vụ vận tải Hải Long cũng vậy, lãnh đạo công ty cũng rất chú trọng vào việc sử dụng nguồn lao động sao cho có hiệu quả nhất, chiêu dụng được nhân tài cũng như có những chính sách cho người lao động một cách thỏa đáng, kết hợp hài hòa để họ có thể gắn bó bền chặt và cùng lãnh đạo Công ty đưa Công ty ngày càng đi lên vững mạnh.

Tuy nhiên đối với vận tải nói chung ngày nay sự phát triển và cạnh tranh là rất lớn trên thị trường đòi hỏi Công tác quản trị nguồn nhân lực lại càng quan trọng và được đẩy mạnh hơn. Vì vậy Công ty luôn chú ý đến việc bồi dưỡng trình độ tay nghề, kỹ thuật để đáp ứng nhu cầu công việc.

**Tình Hình quản trị nhân sự tại công ty*

Bảng 2: Cơ cấu nguồn nhân lực theo số lượng lao động

	Năm 2016		Năm 2017		So sánh	
					2017/2016	
	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %
*Số lượng lao động	136	100	159	100	23	
- LĐTT	124	91,2	144	90,6	20	-0,6
- LDGT	12	8,8	15	9,4	3	0,6

(Nguồn: Bộ phận Tài chính-Kế toán)

- Số lượng lao động trực tiếp của Số lượng lao động trực tiếp của công ty chiếm tỷ lệ lớn của công ty. Năm 2017 tăng 20 người so với năm 2016. Nguyên nhân do công ty cần tuyển thêm số lượng lao động trực tiếp cho các bộ phận.
- Số lao động gián tiếp cũng tăng nhưng tăng không đáng kể, có thể do loại hình của Công ty cần nhiều lao động trực tiếp. Nên Công ty đang có xu hướng tập trung nhiều vào lực lượng lao động trực tiếp.

Bảng 3: Cơ cấu nguồn lực theo trình độ

	Năm 2016		Năm 2017		So Sánh	
					2017/2016	
	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %
Tổng	136	100	159	100	23	
Trên ĐH	2	1,5	2	1,3	-	-0,2
Đại Học	10	7,4	13	8,2	3	0,8
Trung Cấp	4	2,9	4	2,5	-	-0,4
Lao động phổ thông	96	70,6	100	62,9	4	-7,7
Chưa qua đào tạo	24	17,6	40	25,1	16	7,5

(Nguồn: Bộ phận Tài chính-Kế toán)

• **Đánh giá về trình độ lao động**

Trình độ lao Công ty chia làm 5 trình độ: Cao nhất là trình độ trên ĐH, rồi đến đại học, trung cấp, Lao động phổ thông cuối cùng là lao động chưa qua đào tạo.

Tỉ lệ lao động có trình độ Trên ĐH năm 2016 là 2 người chiếm 1,3% toàn công ty, đến năm 2017 số lượng này vẫn giữ nguyên... Lao động có

trình độ Đại học tăng chênh lệch 3 người, chiếm tỷ lệ năm 2016 là 7,4% và 2017 là 8,2% toàn công ty . Điều này chứng tỏ ban lãnh đạo đã có hướng điều chỉnh tuyển những người có trình độ, nhưng sự thay đổi này chưa được đáng kể.

Lao động có bằng trung cấp năm 2016 so với năm 2017 không thay đổi, nhưng vì số lượng người lao động trong công ty tăng lên mà lao động phổ thông không thay đổi nên số lượng lao động này đang chiếm một phần nhỏ trong Công ty tỷ lệ năm 2016 là 2,9% và năm 2017 là 2,5%.

Do yêu cầu đặc thù của doanh nghiệp chủ yếu dịch vụ xếp dỡ hàng hoá số lượng lao động phổ thông nên số lao động phổ thông là cần thiết nhiều nhất. Năm 2016 chiếm 70,6% đến năm 2017 là 62,9%, tỷ lệ này giảm vì số lượng lao động tăng lên, nhưng chủ yếu là các lao động trẻ, chưa có tay nghề và chưa được qua đào tạo. Nhìn vào Bảng trên ta cũng thấy số lao động chưa qua đào tạo tăng 16 người, chiếm tỷ lệ năm 2017 là 25,1%. Điều này cho thấy Công ty đang có hướng mở rộng quy mô trong giới gian sắp tới, nhưng phải cần thêm thời gian để hướng dẫn, đào tạo cho số lượng lao động mới còn non trẻ, và chưa có kinh nghiệm.

Bảng 4: Cơ cấu lao động theo giới tính

STT	Giới tính	Năm 2016		Năm 2017		Chênh lệch	
		Số lượng	Tỷ trọng	Số lượng	Tỷ trọng	Số lượng	Tỷ trọng
1	Nam	128	94,12%	149	93,77%	21	-0,35%
2	Nữ	8	5,88%	10	6,23%	2	0,35%
3	Tổng	136	100	159	100	23	

(Nguồn: Bộ phận Tài chính-Kế toán)

- **Đánh giá theo giới tính**

Theo giới tính, lao động trong Công ty được chia theo nhóm là giới tính nam và giới tính nữ. Bảng trên cho thấy số lao động là nam giới nhiều hơn hẳn so với lao động là nữ giới. Xét về tỷ lệ, nam giới chiếm hơn 93,77% tổng số lao động toàn Công ty. Điều này có thể giải thích được là do đặc thù của Công ty hoạt động trong lĩnh vực cầu cảng, công việc mang tính nặng nhọc và nhiều yêu cầu kỹ thuật nên phù hợp với lao động là nam giới hơn. Trong 2 năm gần đây tỷ lệ lao động có một vài sự thay đổi:

+ Số lao động nam năm 2016 là 128 chiếm 94,12 % nhưng đến năm 2017 vẫn có xu hướng tăng. Cụ thể năm 2017 tăng 80 người.

+ Số lao động nữ cũng có xu hướng tăng, nhưng tăng không đáng kể, chỉ tăng 2 người. Tỷ lệ năm 2016 chiếm 5,88% đến năm 2017 chiếm 6,23% tổng số lao động toàn Công ty.

Bảng 5: Cơ cấu Lao động theo độ tuổi

STT	Nhóm tuổi	Năm 2016		Năm 2017		Chênh lệch	
		Số người	Tỷ lệ (%)	Số người	Tỷ lệ (%)	Số người	Tỷ lệ (%)
1	18-25	72	52,9	92	57,9	20	5,0
2	26-35	26	19,1	32	20,1	6	1,0
3	36-45	33	24,3	30	18,9	-3	-5,4
4	Trên 45	5	3,7	5	3,1	-	-0,6
	Tổng	136	100	159	100		

(Nguồn: Bộ phận Tài chính-Kế toán)

- **Đánh giá tình hình lao động theo độ tuổi**

Độ tuổi của người lao động trong xí nghiệp từ 18 đến trên 45 tuổi. Lao động của công ty chủ yếu là lao động trẻ. Đây là một lợi thế cạnh tranh của công ty khi mà họ phát huy được những khả năng của mình như: nhanh nhẹn, có thể lực tốt, sáng tạo và đầy đủ nhiệt huyết với công việc, tiếp

thu nhanh với sự phát triển của khoa học kỹ thuật. Tuy nhiên họ lại là những người thiếu kinh nghiệm trong quá trình làm việc . Trong độ tuổi này khoảng 5 năm tới cơ cấu lao động Công ty sẽ tương đối ổn định.

2.4. Tình hình tuyển dụng

Hàng năm, Công ty xác định nhu cầu tuyển dụng lao động dựa trên cơ sở kế hoạch hoạt động kinh doanh và nhu cầu lao động trong thực tế tại các phòng, ban, bộ phận, cả về lao động trực tiếp và lao động gián tiếp. Xuất phát từ nhu cầu đó, phòng tổng hợp sẽ xây dựng kế hoạch tuyển dụng trước mắt và lâu dài sau đó trình lên Giám đốc phê duyệt.

- Tiêu chuẩn tuyển dụng lao động

+ Với lao động gián tiếp:

Trình độ tốt nghiệp cao đẳng, đại học (chính quy và tại chức) trở lên, các ngành học phải phù hợp với ngành nghề Công ty đang có nhu cầu tuyển. Sử dụng thành thạo tin học, có trình độ ngoại ngữ,... phù hợp với yêu cầu và tính chất công việc của Công ty. Phẩm chất đạo đức tốt, chấp hành nghiêm chỉnh các nội quy mà Công ty đã đề ra. Có sức khỏe tốt, hoàn thành được nhiệm vụ được giao.

+ Với lao động trực tiếp:

Trình độ tốt nghiệp THPT. Chấp hành nghiêm chỉnh các nội quy mà Công ty đề ra. Có sức khỏe tốt, chịu được áp lực của công việc, có thể làm việc theo ca.

Tất cả các trường hợp đủ các tiêu chuẩn trên đều phải qua Hội đồng tuyển dụng phỏng vấn trước khi ký hợp đồng thử việc, không tuyển dụng những trường hợp bị khuyết tật, dị dạng.

2.5. Tình hình đào tạo lao động

❖ Đào tạo đối với nhân sự mới:

Với nhân sự mới được tuyển dụng, mặc dù sau quá trình tuyển chọn năng lực làm của họ đã phù hợp với yêu cầu công việc. Tuy nhiên, sự phù hợp này chỉ ở mức độ tương đối. Khi phân tích công việc đã cho

chúng ta biết những kỹ năng cần cho mỗi công việc cụ thể, và người mới tuyển dụng ít khi có đủ tất cả các kỹ năng yêu cầu. Vì thế họ vẫn cần phải được đào tạo thêm một số kỹ năng, tránh sai sót trong quá trình làm việc ngay từ đầu và ảnh hưởng đến hiệu quả làm việc của họ.

Với đặc điểm và tình hình hiện tại, công tác đào tạo của công ty chỉ giới hạn ở hoạt động đào tạo nhân viên mới thông qua các phương pháp như: đào tạo tại bàn giấy đối với nhân viên nghiệp vụ và văn phòng, đào tạo tại chỗ đối với công nhân tại các cảng biển, kho bãi...

❖ ***Đào tạo và đào tạo lại đối với nhân sự hiện tại:***

Trong xu hướng phát triển, để tồn tại các công ty phải không ngừng cải tiến, đổi mới nâng cao hiệu quả hoạt động của công ty. Do đó công ty đã có các chương trình đào tạo và đào tạo lại đội ngũ nhân viên, bổ sung cho họ kiến thức, kỹ năng để có thể sử dụng và khai thác những công nghệ được cải tiến và đổi mới đồng thời nâng cao khả năng thích ứng với những thay đổi trong quá trình làm việc.

- Đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn kỹ thuật

Công tác đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn kỹ thuật được công ty tiến hành đều đặn hàng năm cho các lao động phổ thông.

- Đào tạo nâng cao năng lực quản trị

Áp dụng với tất cả các cấp quản trị, từ quản trị viên cấp cao đến quản trị viên cấp cơ sở

Một số phương pháp áp dụng để nâng cao năng lực quản trị trong Công ty:

+ Cán bộ cao cấp trong Công ty được cử đi học các lớp nâng cao trình độ quản lý

+ Đưa kế toán trưởng đi học và tham gia các khóa học về kế toán để nắm bắt được thay đổi trong các luật thuế của Nhà nước.

2.6. Chế độ làm việc và chế độ đãi ngộ người lao động

I. Chế độ làm việc

- Lao động gián tiếp: làm việc 8h/ngày, được nghỉ chiều thứ 7 và chủ nhật. tổng số ngày nghỉ cuối tuần và ngày lễ là 112 ngày, được nghỉ 12 ngày phép trong 1 năm.
- Lao động gián tiếp: làm việc theo chế độ phân ca cứ 6h/ca. Áp dụng chế độ làm việc đảo ca liên tục không nghỉ thứ 7 và chủ nhật. Công nhân làm việc 6h nghỉ 12h, nếu công nhân làm ca đêm được nghỉ 36h rồi làm ca tiếp theo.

Ca sáng: 6h-12h

Ca chiều: 12h-18h

Ca tối: 18h-24h

Ca đêm: 24h-6h

II. Chế độ đãi ngộ

a. Đãi ngộ vật chất

Phương phát trả lương, thưởng trong Công ty: Tiền lương là một bộ phận rất quan trọng trong hoạt động quản lý, đặc biệt là hoạt động quản lý nguồn nhân lực. Việc xây dựng một quy chế trả lương hợp lý chính là động lực kích thích tinh thần làm việc và cống hiến của mỗi cán bộ, công nhân viên. Quy chế trả lương được xây dựng theo nguyên tắc chủ yếu phụ thuộc vào năng suất lao động. Chênh lệch về tiền lương và thu nhập giữa lao động phục vụ giản đơn và lao động có trình độ chuyên môn cao tùy theo tình hình kinh tế của Công ty. Căn cứ vào đó, Công ty có những hình thức trả lương phù hợp.

Công ty xây dựng chính sách lương theo cơ sở thang bảng lương dựa trên những quy định chung của Nhà nước và các đơn vị cùng ngành nghề, hệ suất năng suất của từng cá nhân và dựa trên tình hình kinh doanh của Công ty phân theo phòng, ban, đơn vị hay theo sản phẩm.

Công ty thực hiện phân phối tiền lương theo lao động, tiền lương phụ thuộc vào kết quả lao động cuối cùng của từng người, từng bộ phận.

Thu nhập tiền lương đảm bảo không thấp hơn mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định. Công ty thực hiện đầy đủ các thông tư, nghị định mới về tiền lương do Nhà nước quy định và những quy định về mức lương của Công ty, phù hợp với mức tăng trong đời sống sinh hoạt, bước đầu đảm bảo cuộc sống của cán bộ công nhân viên là cơ sở động viên cán bộ nhân viên hoàn thành tốt công việc được giao.

b. Các xác định tiền lương cho người lao động

- Công ty ấn định trực tiếp lương hàng tháng cho người lao động:
 - + Giám Đốc: 12.000.000đ/tháng
 - + Phó Giám Đốc: 8.000.000đ/tháng
 - + Kế Toán Trưởng: 7.000.000đ/tháng
 - + Nhân Viên Khối Văn Phòng: 5.000.000đ/tháng
 - + Lao Động Phổ Thông: 5.500.000đ/tháng
 - + Lao Động chưa qua đào tạo: 4.000.000đ/tháng

c. Các chế độ đãi ngộ khác

• **Tiền lương làm thêm giờ:**

Quy định về điều kiện làm thêm giờ: Việc làm thêm giờ chỉ được thanh toán tiền công khi thoả mãn các điều kiện sau: Có bảng xác nhận của Trưởng phòng ban đề nghị thanh toán tiền làm thêm giờ cho những dự án cần phải hoàn thành đúng thời hạn do công việc phát sinh thêm, các công việc yêu cầu bắt buộc đúng thời gian như kiểm toán, quyết toán.

- **Phương pháp trả lương ngoài giờ:**

Đối với lao động trực tiếp:

- + Tăng ca: mỗi giờ làm thêm tăng ca được hưởng bằng 150% tiền lương giờ làm của ngày làm việc bình thường.
- + Vào ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương(quy định tại các điều 73, 74, 75 và 78 của Bộ luật lao động) mỗi giờ làm thêm được hưởng bằng 300% tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường.

Đối với lao động gián tiếp:

+ Vào ngày nghỉ hàng tuần: mỗi giờ làm thêm được hưởng bằng 200% tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường.

+ Vào ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương(quy định tại các điều 73, 74, 75 và 78 của Bộ luật lao động) mỗi giờ làm thêm được hưởng bằng 300% tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường.

- **Chế độ phụ cấp**

Ngoài tiền lương cơ bản được hưởng, người lao động được hưởng thêm tiền phụ cấp. Chế độ phụ cấp có tác dụng bù đắp, khuyến khích công nhân viên thực hiện tốt các công việc, gắn bó với Công ty.

- Phụ cấp độc hại: : áp dụng đối với lao động đảm nhận những công việc trong môi trường độc hại theo quy định của Nhà nước.
- Phụ cấp đi lại: 150.000đ/tháng đối với người lao động làm việc tại các cảng biển, kho bãi
- Phụ cấp ăn nghỉ: 350.000đ /tháng đối với người lao động làm việc tại các cảng biển, kho bãi
- Phụ cấp thâm niên công tác:
 - + Người lao động có thời gian công tác đủ từ 3 đến 5 năm: được hưởng phụ cấp 3% mức lương cơ bản đang hưởng.
 - + Người lao động có thời gian công tác đủ từ 5 đến 8 năm: được hưởng phụ cấp 5% mức lương cơ bản đang hưởng.

- **Quy chế tiền thưởng**

Đối tượng được xét thưởng là tập thể và CBCNV làm việc thường xuyên trong Công ty từ 01 năm trở lên, chấp hành tốt nội quy lao động, đóng góp vào kết quả kinh doanh của Công ty.

Mức tiền thưởng cho từng đơn vị, cá nhân sẽ do Tổng giám đốc Công ty quyết định:

- Thưởng định kỳ, thưởng hoàn thành kế hoạch, thưởng thi đua tháng: Tiền thưởng phụ thuộc vào mức độ hoàn thành kế hoạch và kết quả công việc thực tế của Công ty trong thời kỳ.
- Thưởng cuối năm

Thâm niên được tính chi tiết từng tháng, tiền thưởng thâm niên tháng do Tổng giám đốc quy định.

Tiền thâm niên = Số tháng thâm niên x Số tiền thâm niên 1 tháng

Thưởng thâm niên được trả vào cuối năm Âm lịch.

- Thưởng đột xuất: Công ty thực hiện chế độ thưởng cho những thành tích nổi bật của tập thể và cá nhân. Mức thưởng cụ thể được quyết định trên cơ sở mức độ đóng góp và tác động của những thành tích đó đối với kết quả hoạt động, uy tín và thương hiệu của Công ty.

- **Tiền trợ cấp bảo hiểm xã hội**

Công ty áp dụng mức đóng các khoản BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ mới nhất theo Quyết định 959/QĐ-BHXH. Bảng trích tỷ lệ các bảo hiểm như sau:

Loại bảo hiểm	Doanh nghiệp (%)	Người lao động (%)	Tổng
BHXH	18	8	26
BHYT	3	1,5	4,5
BHTN	1	1	2
KPCĐ	2	-	2
Tổng	24	10,5	34,5

(Nguồn: Bộ phận hành chính-kinh doanh)

Công ty tổ chức khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho 90-95% cán bộ công nhân viên để phân loại lao động, sắp xếp công việc phù hợp với điều kiện sức khỏe từng người nhằm đảm bảo tuyệt đối an toàn cho tính mạng và tài sản của Công ty.

Nơi làm việc được bố trí sạch sẽ, thoáng mát có đầy đủ trang phục bảo hộ lao động, các dụng cụ an toàn lao động nhằm đảm bảo an toàn lao động, cải thiện môi trường làm việc.

- **Đãi ngộ tinh thần**

Đãi ngộ tinh thần giữ vai trò quan trọng nhằm thoả mãn tối đa nhu cầu đa dạng của người lao động. Mức sống càng cao thì nhu cầu về tinh thần càng cao. Khuyến khích tinh thần chính là biện pháp được áp dụng để thoả mãn nhu cầu của người lao động. Vì vậy, ngoài những đãi ngộ về vật chất như tiền lương, tiền thưởng đã nói ở trên, Công ty còn quan tâm đến công tác động viên, khuyến khích tinh thần của người lao động.

+ Đó là tạo điều kiện để người lao động học tập nâng cao trình độ, quan tâm đến đời sống CBCNV của Công ty mình bằng những hình thức hỏi thăm, động viên khi nhân viên đau ốm, nắm vững được hoàn cảnh của từng người.

+ Ngoài ra Công ty còn tổ chức các chuyến du lịch nghỉ mát cho CBCNV, tổ chức những buổi sinh hoạt văn nghệ, vui chơi, giải trí, các giải thi đấu thể thao nội bộ như thi đấu cầu lông, bóng bàn, các chương trình chào mừng các ngày lễ như ngày 8/3, ngày 20/10... để tạo dựng lòng tin và quan hệ gắn bó giữa các nhân viên và giữa nhân viên với lãnh đạo.

- **Chính sách kỷ luật**

Việc áp dụng những hình thức kỷ luật đối với người lao động nhằm tác dụng giáo dục, phòng ngừa, nâng cao ý thức tổ chức kỷ luật trong lao động, bảo vệ tính mạng của người lao động và tài sản của Công ty. Công ty áp dụng 2 biện pháp kỷ luật là: Biện pháp kinh tế và biện pháp hành chính.

+ Đối với các trường hợp vi phạm quy định hay kỷ luật lao động với mức độ nhẹ hoặc vi phạm lần đầu sẽ áp dụng và phê bình.

+ Đối với trường hợp tái phạm hoặc vi phạm nặng thì sẽ bị xử phạt hoặc có thể trừ lương.

+ Nếu trường hợp lỗi nặng thì xử lý kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm.

2.7. Đánh giá về tình hình sử dụng lao động tại Công ty TNHH TM xép dỡ DVVT Hải Long.

Bảng đánh giá hiệu quả sử dụng lao động

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Năm 2016	Năm 2017	Chênh lệch	
					Tuyệt đối	Tỷ lệ (%)
1	Tổng sản lượng	Tấn	77.956	85.708	7.752	9,9
2	Doanh thu	Đồng	26.543.683.277	34.423.446.746	7.879.763.469	29,7
3	Lợi nhuận	Đồng	3.347.590.692	5.531.892.129	2.184.301.437	65,2
4	Số lượng lao động	Người	136	159	23	16,9
5	Hiệu suất sử dụng lao động(2/4)	Đồng/người	195.174.142	216.499.665	21.325.523	10,9
6	Năng suất lao động (1/4)	Tấn/ người	573,2	539	-34,2	-6,0
7	Sức sinh lời của lao động (3/4)	Đồng/người	24.614.637	34.791.774	10.177.137	41,3

Nhận xét:

- Chỉ tiêu năng suất lao động bình quân: Năm 2016, trung bình một lao động bóc xếp được 573,2 tấn sản phẩm, đến năm 2017 là 539 tấn sản phẩm. Điều này cho thấy việc tăng lao động làm san sẻ lượng công việc, khiến mức năng suất của lao động giảm đi, giảm tương ứng 6%. Nhưng ta thấy hiệu quả sử dụng lao động năm 2016 là 195.174.142 đ/người/năm, sang đến năm 2017 là 216.499.665 đ/người/năm tăng hơn 21.325.523đ tương ứng 10,9%, mặc dù hiệu quả sử dụng lao động tăng nhưng không nhiều, nhưng cho ta thấy việc đầu tư thêm lao động của Công ty là có mục đích và có phần hợp lý. Công ty cần tích cực đào tạo nhằm nâng cao tay nghề của đội ngũ lao động.
- Chỉ tiêu sức sinh lời của lao động: khi xét đến khả năng sinh lời của một lao động là xét tới khả năng một lao động đem lại bao nhiêu đồng lợi nhuận. Nhìn vào bảng trên ta thấy năm 2016 một lao động tạo ra 24.614.637đ lợi nhuận, đến năm 2017 một lao động tạo ra 34.791.774đ tăng lên 10.177.137đ/người so với năm trước tương ứng 41,3%. Sức sinh lời của lao động được tính dựa vào lợi nhuận sau thuế mà Công ty đã đạt được. Điều này cho thấy kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty trong 2 năm qua rất khả quan và cần được phát huy hơn nữa kết quả này.

Qua việc phân tích một số chỉ tiêu hiệu quả sử dụng lao động giúp cho Công ty thấy được những mặt được và những mặt còn hạn chế trong quá trình quản lý, khai thác và sử dụng lao động. Từ đó Công ty cần tìm ra nguyên nhân và đưa ra biện pháp để khắc phục những hạn chế đó nhằm đạt được mục tiêu cao nhất cho Công ty.

Nhìn chung, công tác quản trị nhân sự cũng đã được Công ty TNHH TM xếp dỡ DVVT Hải Long đặc biệt quan tâm. Qua một thời gian thành lập công ty đã đứng vững và phát triển, trong đó có sự đóng góp rất lớn của đội ngũ lao động. Cán bộ công nhân viên tương đối hài

long về công việc, môi trường làm việc và điều kiện làm việc ở Công ty. Công ty đã có nhiều ưu điểm trong công tác tổ chức nguồn nhân sự. Đó là:

Ưu điểm:

- Bộ máy quản lý và điều hành gọn, nhẹ, thuận lợi cho công tác quản lý nhân sự.
- Người lao động chủ yếu là một loại hình (đều là lao động phổ thông)
- Nhân viên trong công ty có tinh thần đoàn kết, hỗ trợ nhau trong công việc đã góp phần thúc đẩy giúp Công ty phát triển bền vững.
- Phương pháp tuyển chọn, sử dụng lao động hợp lý để tiết giảm chi phí đào tạo và đào tạo lại lao động, có đội ngũ lao động trẻ, có năng lực.

Tuy nhiên bên cạnh những mặt đã đạt được, công tác tổ chức sử dụng nhân sự ở công ty vẫn đang đặt ra nhiều vấn đề cần phải tiếp tục quan tâm giải quyết:

Nhược điểm:

- Trong Công ty vẫn có những nhân viên trước đây làm trái ngành trái nghề, khi vào làm việc phải mất công đào tạo, điều đó làm tốn thời gian và chi phí của Công ty.
- Việc kỷ luật trong Công ty còn lỏng lẻo, chưa có khai thác hết tiềm năng của cán bộ nhân viên. Vì thế hiệu quả sử dụng lao động vẫn chưa thực sự cao.
- Nhiều lao động phổ thông, nhưng chưa phân loại cấp bậc khiến cho Công ty khó quản lý cũng như trả lương cho người lao động. Bên cạnh đó còn chưa thúc đẩy được năng suất lao động của công nhân.
- Một số người lao động trong công ty có trình độ và tay nghề thấp, chưa đáp ứng được yêu cầu công việc, ý thức trách nhiệm trong công việc còn kém.

- Công tác khuyến khích tiền lương, tiền thưởng chưa thực sự phát huy được vai trò là đòn bẩy để kích thích người lao động vì mức tiền lương, thưởng còn quá thụ động, mang tính áp đặt cao.
- Chiến lược đầu tư phát triển con người chưa được quan tâm đúng mức, chính sách tuyển dụng, đào tạo chỉ mới đáp ứng nhu cầu trước mắt, chưa có quy hoạch và đầu tư dài hạn để đáp ứng yêu cầu phát triển lâu dài của Công ty.

PHẦN 3: ĐỊNH HƯỚNG VÀ MỘT SỐ GIẢI PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG TẠI CÔNG TY TNHH TM DVVT HẢI LONG

3.1. Định hướng quản trị nhân sự của Công ty

- Xây dựng đội ngũ lao động có tinh thần trách nhiệm và nâng cao chất lượng lao động.
- Trong thời gian tới hoàn thành chỉ tiêu về thu nhập bên cạnh đó nghiên cứu và cải tiến chế độ phân phối tiền lương, tiền thưởng nhằm tạo động lực nâng cao năng suất chất lượng lao động. phấn đấu tăng mức thu nhập cho người lao động để họ ổn định cuộc sống gia đình và yên tâm công tác.
- Xoá bỏ tư tưởng bao cấp, ỷ lại, nêu cao tinh thần dám nghĩ dám làm, dám chịu trách nhiệm đối với công việc được giao.
- Hoàn thiện công tác quản trị để tăng hiệu quả của việc sử dụng lao động. Xây dựng đội ngũ lao động có ý thức kỷ luật, có ý thức cao trong công việc.
- Tạo sự thống nhất, đồng bộ giữa các đơn vị thành viên cũng như các phòng ban chức năng với nhau để tạo điều kiện trong công việc điều hành, chấm dứt tình trạng chông chéo trong giải quyết công việc.
- Tiếp tục công tác chăm lo đời sống cho cán bộ công nhân viên trong Công ty cả về vật chất lẫn tinh thần:
 - + Về vật chất: cố gắng tăng các khoản thu nhập và các khoản thu nhập khác.
 - + Về tinh thần: tổ chức các hoạt động vui chơi, giải trí, tham quan, nghỉ mát trong các dịp lễ tết.
- Duy trì và tổ chức các hoạt động từ thiện.

3.2. Các giải pháp đối với công ty

- **Giải pháp 1:** Bồi dưỡng thêm và phân chia cấp bậc cho người lao động

- ✓ **Cơ sở của giải pháp:**

- Vẫn còn một khối lao động chưa qua đào tạo cần được đào tạo, hướng dẫn và học tập thêm.
- Khối lao động trẻ chưa có nhiều kinh nghiệm cũng như tay nghề.
- Để phân chia cấp bậc cho cán bộ công nhân viên một cách hợp lý, tránh gây mâu thuẫn, tị lạnh trong Công ty.

- ✓ **Mục tiêu của giải pháp:**

- Để giảm bớt khối lượng lao động chưa qua đào tạo, giúp người lao động thích nghi hơn với môi trường làm việc.
- Nâng cao trình độ, kỹ năng tay nghề của người lao động giúp người lao động tự tin hơn trong công việc, phát huy tốt khả năng của mình.

- ✓ **Nội dung của giải pháp:**

- ***Lao động gián tiếp:**

- Tiếp tục cử các cán bộ chưa qua trình độ Đại học theo học các lớp đại học tại chức. Bên cạnh việc đào tạo, Công ty cần phải kết hợp với chính sách đề bạt và cất nhắc, tức việc đào tạo mở ra cho họ những cơ hội thăng tiến, phát triển và thực hiện công việc tốt hơn.
- Công ty nên thường xuyên cử Kế toán trưởng đi học lớp kế toán để nâng cao tay nghề và tham gia các khoá đào tạo để nắm bắt được các thay đổi trong luật thuế của Nhà Nước.

- ***Lao động trực tiếp**

- Đưa khối lao động chưa qua đào tạo đi học lớp chứng chỉ kỹ năng bốc xếp. Kết hợp với các trường cao đẳng, trung cấp, dạy nghề đồng thời đẩy mạnh hợp tác với những Công ty cùng ngành. Để người lao động biết các kỹ năng cơ bản của công việc, và được cấp chứng chỉ có hợp pháp.

- Tổ chức các cuộc thi nội bộ trong Công ty, để xét duyệt chia cấp bậc phù hợp cho người công nhân.
- Công ty tận dụng tối đa các công nhân đầu ngành đã có kỹ năng và kinh nghiệm để hướng dẫn cho các công nhân mới. Bên cạnh đó, Công ty nên có phương án mời các chuyên gia đầu ngành ở các trường nghề, trung cấp chuyên đào tạo trong các lĩnh vực về xếp dỡ, an toàn,... về để hướng dẫn cũng như kiểm tra trình độ của công nhân. Căn cứ vào đó, để phân chia xếp loại cho người lao động.
- Các chuyên gia lên kế hoạch và lịch kiểm tra theo các vòng:
 - Vòng 1: Lý Thuyết
 - + Học và tiếp thu những kiến thức chuyên môn nghề xếp dỡ.
 - + Các biện pháp an toàn bảo hộ lao động phòng chống cháy nổ, phòng chống tai nạn lao động, sơ cứu người bị tai nạn, ...
 - + Học và tìm hiểu về quy trình xếp dỡ, phương pháp xếp dỡ,...
 - + Những hiểu biết chung nhất về yêu cầu của một công nhân làm việc trong Công ty.
 - + Những hiểu biết về chính sách, quy định,... cụ thể của Công ty
 - Vòng 2: Thực hành
 - + Chuyên gia sẽ đào tạo các lao động chưa có trình độ, bên cạnh đó cũng đào tạo lại các lao động đã có tay nghề kinh nghiệm.
 - + Công nhân sẽ được vận dụng các kỹ năng đã học thực hiện công việc, cách xử lý các tình huống tại hiện trường công việc.
 - + Yêu cầu về thời gian, tốc độ thực hiện công việc.

Cấp bậc của công nhân được chia thành 3 Loại:

Mẫu phân loại công nhân

Họ Tên công nhân:.....						
Ngày Sinh:.....						
Địa Chỉ:						
Công Nhân	Loại 1 ($\geq 50\%$)		Loại 2 ($\geq 75\%$)		Loại 3 ($\geq 95\%$ - 100%)	
Mức đánh giá	Đạt	Chưa Đạt	Đạt	Chưa Đạt	Đạt	Chưa Đạt

▪ Vòng 3: Kiểm tra – Đánh giá

+ Người lao động sẽ thi lý thuyết trắc nghiệm với các kiến thức được học.

+ Chuyên gia dựa vào bảng mẫu phân loại công nhân để xếp loại cho người lao động.

✓ *Dự trù chi phí của giải pháp*

- Thời gian dự kiến để đào tạo và kiểm tra: 3 buổi/ Tuần, khoá học kéo dài 1 tháng
- Hàng năm, sẽ tổ chức 1 lần bồi dưỡng và phân chia xếp loại cho người lao động

Bảng dự kiến chi phí của giải pháp

Chỉ tiêu	Chi phí	Tổng
Chuyên gia (4 người)	8.000.000đ/ người	32.000.000
Nơi làm việc: Cảng, kho,... (12 buổi)	2.000.000đ/ ngày	24.000.000
Chi phí phát sinh		10.000.000
		$\Sigma = 66.000.000$

✓ Dự trù kết quả của giải pháp

Sau một đợt Bồi dưỡng đào tạo và kiểm tra chia xếp loại, Công ty có thể dễ dàng phân loại được người lao động cũng như trình độ tay nghề của từng lao động.

Bảng dự kiến kết quả của giải pháp

Chỉ tiêu	Trước giải pháp	Sau giải pháp
Tổng số LĐ	140	140
Lao động loại 1	Chưa phân cấp	45 người
Lao động loại 2	Chưa phân cấp	56 người
Lao động loại 3	Chưa phân cấp	39 người

✓ *Dự báo kết quả của giải pháp*

STT	Chỉ tiêu	ĐVT	Trước giải pháp	Sau giải pháp	Chênh lệch
1	Tổng Lao động	Người	159	159	-
2	Tổng sản lượng	Tấn	85.708	92.836	7128
3	Doanh thu	Đồng	34.423.446.746	35.982.435.764	1.558.989.018
4	Chi phí	Đồng	28.891.554.617	28.991.554.617	100.000.000
5	Lợi nhuận	Đồng	5.531.892.129	6.990.881.147	1.458.989.018
6	Hiệu suất sử dụng lao động	Đồng/Người	216.499.665	226.304.627	9.804.962
7	Sức sinh lời của lao động	Đồng/Người	34.791.774	43.967.806	9.176.032

- ⇒ Qua những cuộc thi nội bộ đánh giá xếp loại của người lao động. Để Công ty biết và nắm rõ hơn về trình độ của người lao động. Bên cạnh đó người lao động cũng sẽ có sự cố gắng và nỗ lực hơn trong công việc. Điều đó sẽ giúp nâng cao năng suất của người lao động trong công việc, cũng như ý thức của mỗi cá nhân trong môi trường tập thể.
- ⇒ Từ đó phân cấp bậc cụ thể cho từng công nhân. Từ các cấp bậc cụ thể của người lao động để đánh giá và xác định mức lương, mức thưởng quý, năm cho người lao động.

- **Giải pháp 2:** Nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra, đánh giá năng lực thực hiện công việc của Lao động

✓ ***Cơ sở của giải pháp:***

- Thời gian qua, Công ty đã phần nào đáp ứng được nhu cầu của người lao động, tuy nhiên mức độ thưởng phạt đối với từng công việc chưa thực sự thoả mãn người nhu cầu của người lao động, vẫn còn mang tính chất chủ quan, cảm tính.
- Cách trả lương cho người lao động còn nhiều vấn đề bất cập, chưa thúc đẩy được năng suất của người lao động.

✓ ***Mục tiêu của giải pháp:***

- Đánh giá chính xác năng lực làm việc của người lao động một cách khách quan, trung thực
- Giúp Công ty tránh gây lãng phí, trả công không xứng đáng.
- Tạo được không khí thi đua giữa người lao động.
- Nâng cao hiệu quả, chất lượng công việc.

✓ ***Nội dung của giải pháp:***

- Đối với lao động trực tiếp:
 - + Công ty nên đánh giá tình hình thực hiện công việc theo hiệu quả làm việc

+ Tổ chức các cuộc thi tay “Bàn tay chăm chỉ”, để kích thích năng suất của người lao động.

+ Công ty nên thay đổi công thức tính lương cho lao động trực tiếp sang công thức tính lương theo sản phẩm:

$$TL = Q_{tt} * 75\% \text{Đơn giá}$$

VD: Q_{tt} (sản lượng thực tế)/ tháng của 1 lao động : 150 tấn

Đơn giá : 40.000đ

$$\Rightarrow TL = 150 * 75\% * 40000 = 4.500.000$$

+ Bên cạnh đó, những người lao động đã qua đào tạo, và thâm niên gắn bó với Công ty sẽ được tính thêm hệ số lương và thâm niên gắn bó với Công ty như sau:

	Hệ Số		
	1-3năm	3-5năm	5-8năm
Lao động đã đào tạo	0.5	0.7	1

VD: Q_{tt} (sản lượng thực tế)/tháng của 1 lao động : 150

Đơn giá: 40.000đ

Lao động đã được qua đào tạo và với thâm niên gắn bó 4 năm với Công ty:

$$TL = (150 * 75\% * 40000) + (150 * 75\% * 40000 * 0,7) = 7.650.000đ$$

⇒ Trả lương theo công thức tính lương này sẽ thúc đẩy được năng suất của người lao động, khiến người lao động có ý thức, và hăng say hơn với công việc.

⇒ Đồng thời những người lao động đã có tay nghề và kinh nghiệm sẽ cảm thấy được thoả mãn, hài lòng với năng lực mình bỏ ra.

- Đối với lao động gián tiếp:

+ Nên đánh giá theo từng tháng, quý để kịp thời đánh giá kết quả của công việc, phát hiện những sai sót để lên kế hoạch sửa chữa.

+ Nên để cho nhân viên trong công ty tự đánh giá lẫn nhau.

Bảng tiêu chí đánh giá công việc :

Họ tên nhân viên:.....			
Phòng, ban:.....			
Chức vụ:.....			
Tiêu Chí	Điểm		
	Cá Nhân	Trưởng Phòng	Giám Đốc
Ý thức, trách nhiệm, năng suất, tiến độ hoàn thành công việc			
Tính sáng tạo trong công việc			
Chấp hành nội quy			
Khả năng làm việc chung với đồng đội			
Tổng Điểm			

(Mỗi tiêu chí đánh giá theo thang điểm 10)

Giỏi: 8-10 điểm

Trung Bình: 5-7 điểm

Kém: dưới 5 điểm

Mỗi các nhân sau khi hoàn thành đánh giá theo tháng hoặc theo quý, Giám đốc và các phòng ban sẽ dựa vào đó để biết rõ hơn năng lực của cá nhân một các khách quan, và đưa ra định mức thưởng phạt một cách hợp lý:

Xếp loại giỏi: thưởng từ nửa – một tháng lương (tùy mức độ)

Xếp loại trung bình: thưởng 500.000đ – 1.500.000đ (tùy mức độ)

Xếp loại kém: Nhẹ- nhắc nhở phê bình trước các bộ phận phòng ban, Nặng- xử phạt hành chính (tùy mức độ)

+ Bên cạnh đó, để tránh tình trạng nhàm chán trong công việc, thúc đẩy tinh thần làm việc của nhân viên. Công ty cũng nên tính hệ số thâm niên đối với những Cán bộ nhân viên đã có thời gian gắn bó với Công ty. Công thức tính lương mới cho lao động gián tiếp như sau:

CÔNG THỨC: $TL = \text{Hệ số lương cơ bản} * \text{Mức lương cơ sở}$

(Mức lương cơ sở hiện nay là 1.300.000đ)

Bảng hệ số lương công việc do Công ty quy định:

STT	Chỉ Tiêu	Hệ số		
		1-3năm	3-5năm	5-8năm
1	Giám đốc	8	8,5	9
2	Phó giám đốc	6,5	6,8	7
3	Kế toán trưởng	5,5	5,8	6
4	Trưởng phòng	4,8	5	5,5
5	Nhân viên	4	4,5	4,8

✓ *Dự trù kết quả của giải pháp*

STT	Chỉ tiêu	ĐVT	Trước giải pháp	Sau giải pháp	Chênh lệch
1	Tổng lao động	Người	159	159	-
2	Doanh thu	Đồng	34.423.446.746	36.126.435.620	1.702.988.874
3	Tổng sản lượng	Tấn	85.708	96.423	10.715
4	Chi phí	Đồng	28.891.554.617	29.091.554.617	200.000.000
5	Lợi nhuận	Đồng	5.531.892.129	7.034.881.003	1.502.988.874
6	Hiệu suất sử dụng lao động	Đồng/ Người	216.499.665	227.210.287	10.710.622
7	Năng suất lao động	Tấn/ Người	539	606	67

- ⇒ Sau khi tiến hành thực hiện biện pháp trên, ngoài việc nâng cao hiệu quả công tác đánh giá năng lực thực hiện công việc của nhân viên thì còn giúp cho công tác hoạch định nguồn nhân lực đạt kết quả cao hơn.
- ⇒ Giúp mỗi người lao động có tinh thần phấn đấu, nỗ lực thi đua trong công việc, hạn chế được những bất cập do môi quan hệ tình cảm mang lại.

KẾT LUẬN

Trong quản trị kinh doanh hiện đại ngày nay, Quản trị nguồn nhân sự là một nội dung quan trọng trong hoạt động tác nghiệp của các Doanh nghiệp. Quản trị nguồn nhân sự - về bản chất là quản lý và sử dụng con người, làm cho con người phát huy hết hiệu năng trong công việc được giao.

Sự phát triển của Đất nước cũng như sự thành công của từng tổ chức không thể thiếu được yếu tố con người. Vì vậy, công tác quản lý nguồn nhân lực có vai trò đặc biệt quan trọng để đảm bảo cho sự tồn tại và phát triển của một tổ chức. Nhận thức được điều đó nên Công ty TNHH TM xếp dỡ DVVT Hải Long đã rất chú trọng và quan tâm đến quản lý nguồn nhân lực, nhằm phát huy tốt năng lực sáng tạo của đội ngũ cán bộ công nhân viên. Thời gian qua tuy công tác quản trị nhân sự tại Công ty đã đạt được một số thành tích nhưng bên cạnh đó vẫn còn một số hạn chế nhất định, có ảnh hưởng đến sự phát triển của Công ty trong tương lai.

Qua thời gian thực tập tại Công ty TNHH TM xếp dỡ DVVT Hải Long, bằng việc vận dụng những lý luận đã học cùng với quá trình tìm hiểu thực tế, em mạnh dạn đưa ra một vài biện pháp để góp phần hoàn thiện công tác quản trị nhân sự của Công ty. Do hạn chế về thời gian và sự thiếu hụt về lý luận cũng như thực tế nên khoá luận không thể tránh khỏi những sai sót. Vì thế rất mong nhận được sự góp ý để khoá luận của em được hoàn thiện hơn.

Em xin chân thành cảm ơn sự hướng dẫn nhiệt tình của ThS. Lã Thị Thanh Thủy cùng với các cán bộ nhân viên Công ty TNHH TM xếp dỡ DVVT Hải Long đã giúp đỡ em hoàn thành khoá luận này.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. TS. Nguyễn Quang Ngọc (2016) , *Phân tích báo cáo tài chính*, NXB. Tài Chính.
2. Th.S Ngô Kim Phương (2013) , *Phân tích tài chính doanh nghiệp* , NXB Kinh tế TP.HCM
3. Nguyễn Hải Sản (2012), *Quản trị doanh nghiệp* , NXB Lao động – Xã hội.
4. Một số tài liệu Bộ phận hành chính - kinh doanh Công ty TNHH TM xếp dỡ DVVT Hải Long
5. Một số tài liệu Bộ phận tài chính - kế toán Công ty TNHH TM xếp dỡ DVVT Hải Long
6. Bộ Luật lao động.
7. Báo Lao động.
8. Một số sách báo, tạp chí khác.
9. Website : www.haiphongport.com.vn
10. Thư viện điện tử trường ĐHDL Hải Phòng <http://lib.hpu.edu.vn/>, khóa luận tốt nghiệp của sinh viên trường ĐHDL Hải Phòng khóa 9, 10, 12.
11. Bách khoa toàn thư mở <http://vi.wikipedia.org/>
12. Thư viện khóa luận <http://khoaluan.edu.vn/>