

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-.....

....., ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Tuyển dụng lao động

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ vào Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty;

Căn cứ

.....;

Theo đề nghị của

.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế Tuyển dụng lao động ...

Điều 2. Các quyết định, quy chế trước đây trái với quyết định, quy chế này đều không còn giá trị.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các nhân viên và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như Điều.....;

-

- Lưu: VT,.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

*(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của Doanh nghiệp)*

Họ và tên

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-.....

....., ngày... tháng... năm...

QUY CHẾ TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG CÔNG TY...

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-... ngày ... tháng ... năm của...)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, phạm vi áp dụng

1.1. Mục đích:

Quy chế này được ban hành để xác định các nguyên tắc, quy trình áp dụng trong việc tuyển dụng nhân sự của công ty nhằm cung cấp nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu về số lượng và chất lượng theo tiêu chuẩn chức danh công việc đã được Giám đốc phê duyệt và đảm bảo theo quy định của pháp luật về lao động, việc làm.

1.2. Phạm vi áp dụng:

Quy chế này được áp dụng cho việc tuyển dụng nhân sự mới cho tất cả các chức danh trong công ty (không bao gồm chức danh Giám đốc công ty).

Các trường hợp đặc biệt tuyển chuyên gia, chuyên viên giỏi, người có học hàm, học vị cao do Ban lãnh đạo, Giám đốc Công ty trực tiếp xem xét quyết định cụ thể, không thuộc đối tượng áp dụng của Quy chế này

Điều 2. Căn cứ, nguyên tắc tuyển dụng

2.1. Căn cứ tuyển dụng

- Tuyển dụng nhân sự phải theo chức danh cụ thể có trong cơ cấu tổ chức của công ty, phải nằm trong chỉ tiêu sử dụng nhân sự (định biên nhân sự) của công ty và của ngành/bộ phận đã được Giám Đốc phê duyệt.

- Nhân sự được tuyển dụng phải đáp ứng các tiêu chuẩn tuyển dụng của chức danh cần tuyển.

2.2. Nguyên tắc tuyển dụng:

- Việc tuyển dụng được thực hiện công bằng và công khai các thông tin về chức danh, số lượng, tiêu chuẩn, thời điểm, địa điểm và kết quả tuyển dụng.

- Các ứng viên được tuyển dụng phải đáp ứng tiêu chuẩn, theo nguyên tắc người nào đáp ứng tốt nhất thì được tuyển trước, trong trường hợp mức độ đáp ứng là như nhau thì Quản lý trực tiếp và/hoặc Giám đốc sẽ xem xét từng ứng viên và lựa chọn người phù hợp nhất với vị trí được tuyển dụng.

CHƯƠNG 2 TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG

Điều 3. Quy trình tuyển dụng

Quy trình tuyển dụng nhân sự mới do phòng Hành chính – Nhân sự chịu trách nhiệm chính thực hiện theo các bước sau:

- Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng nhân sự của các bộ phận, tình hình sử dụng và định biên lao động hàng năm của công ty để lập kế hoạch tuyển dụng trình Giám đốc xem xét và quyết định mở đợt tuyển dụng, đăng tin tuyển dụng.
- Đăng thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng và liên hệ các cơ quan tuyển dụng, các trường đào tạo, dạy nghề để mời các ứng viên tham gia tuyển dụng.
- Tổng hợp thông tin ứng viên, sàng lọc hồ sơ và gửi thông báo (qua email hoặc gọi điện trực tiếp) mời phỏng vấn cho ứng viên đủ điều kiện ứng tuyển.
- Phối hợp cùng quản lý trực tiếp của vị trí tuyển dụng tiến hành phỏng vấn các ứng viên
- Tổng kết và đánh giá tìm kiếm ứng viên phù hợp nhất với vị trí tuyển dụng.
- Thông báo kết quả phỏng vấn cho từng ứng viên (qua email hoặc gọi điện trực tiếp): từ chối hoặc đề nghị bắt đầu giai đoạn thử việc.
- Sắp xếp cho ứng viên thực hiện thử việc tại công ty và đánh giá kết quả để quyết định ký hợp đồng lao động chính thức.

Điều 4. Kế hoạch tuyển dụng

Sau khi xác định các vị trí và số lượng cần tuyển dụng, phòng Hành chính – Nhân sự lập kế hoạch tuyển dụng chi tiết với các nội dung sau: chức danh, số lượng tuyển dụng, yêu cầu tiêu chuẩn đối với từng vị trí công việc cần tuyển, thời điểm đăng thông báo và hạn nộp hồ sơ ứng tuyển, địa điểm phỏng vấn, thành phần của ban tuyển dụng/nhân sự tham gia phỏng vấn và kinh phí cho việc tuyển dụng (nếu có).

Điều 5. Thông báo tuyển dụng

Thời gian đăng thông tin tối thiểu 07 ngày trước khi nhận hồ sơ. Thông báo tuyển dụng bao gồm một số nội dung sau:

- Một số thông tin về công ty;
- Số lượng và chức danh công việc cần tuyển;
- Đối tượng tuyển dụng;
- Mô tả công việc và yêu cầu đối với ứng viên;
- Các giấy tờ trong hồ sơ ứng tuyển;
- Điều kiện làm việc, thu nhập;
- Địa điểm, thời gian nhận hồ sơ và trình tự tuyển dụng;
- Các điều kiện khác do Công ty quy định thêm nhưng không trái với quy định của pháp luật.

Điều 6. Hồ sơ ứng tuyển

Hồ sơ ứng tuyển nên bao gồm:

- Sơ yếu lý lịch có kèm hình chân dung 3x4, tóm tắt thông tin cá nhân và kinh nghiệm làm việc, kỹ năng chuyên môn;
- CMND/CCCD của Người ứng tuyển.
- Các bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo;
- Các giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí cần tuyển.

CHƯƠNG 3

ĐÁNH GIÁ VÀ SÀNG LỌC

Điều 7. Tiêu chuẩn tuyển dụng

- Các ứng viên được tuyển dụng dựa trên tiêu chí đáp ứng tốt nhất yêu cầu về trình độ kỹ năng phù hợp với mô tả công việc cho vị trí tuyển dụng;
- Ban tuyển dụng tiến hành phỏng vấn và xem xét thái độ, tinh thần nhiệt tình của ứng viên đối với vị trí tuyển dụng để tìm ra ứng viên phù hợp nhất;
- Các ứng viên được tuyển dụng phải đáp ứng tiêu chuẩn, theo nguyên tắc người nào đáp ứng tốt nhất thì được tuyển trước, trong trường hợp mức độ đáp ứng là như nhau thì Quản lý trực tiếp và/hoặc Giám đốc sẽ xem xét từng ứng viên và lựa chọn người phù hợp nhất với vị trí được tuyển dụng.

Điều 8. Đánh giá và sàng lọc ứng viên

8.1. Đánh giá ứng viên là dùng các công cụ, biện pháp thích hợp để kiểm tra sự phù hợp của các ứng viên với tiêu chuẩn tuyển dụng. Ban tuyển dụng sử dụng công cụ đánh giá ứng viên (bài thi/ trắc nghiệm – và đáp án, câu hỏi phỏng vấn) và chấm bài kiểm tra, nhận xét ứng viên thông qua phỏng vấn để tìm kiếm ứng viên phù hợp.

8.2. Phòng Hành chính – Nhân sự tiến hành tuyển dụng theo 02 giai đoạn:

- Sàng lọc hồ sơ ứng tuyển gửi đến công ty thông qua các kênh tuyển dụng, lên danh sách ứng viên đáp ứng các yêu cầu cơ bản theo thông báo tuyển dụng.
- Phỏng vấn trực tiếp hoặc qua các hình thức trực tuyến đối với các ứng viên qua vòng sàng lọc hồ sơ.

Điều 9. Thông báo kết quả tuyển dụng

Sau khi xem xét, đánh giá các ứng viên và có kết quả tuyển dụng, Phòng Hành chính - Nhân sự thông báo kết quả tuyển dụng cho các ứng viên theo thứ tự danh sách người trúng tuyển trước và người không trúng tuyển sau (bằng email hoặc điện thoại). Đồng thời Phòng Hành chính - Nhân sự, thông báo thời gian, địa điểm bắt đầu làm việc cụ thể cho các ứng viên trúng tuyển.

CHƯƠNG 4

THỬ VIỆC VÀ KÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 10. Thử việc

10.1. Quá trình thử việc

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thông báo kết quả tuyển dụng cho các ứng viên trúng tuyển, Phòng Hành chính – Nhân sự phải thực hiện việc ký kết hợp đồng thử việc theo đúng quy định của pháp luật.
- Trước khi đưa vào vị trí công tác, Phòng Hành chính - Nhân sự thông báo, hướng dẫn cho người lao động mới tuyển dụng về nội dung các nội quy, quy chế, quy định có liên quan.
- Khi giao lao động về các bộ phận chuyên môn, Trưởng bộ phận có trách nhiệm huấn luyện cho người thử việc chuyên môn, nghiệp vụ theo hướng dẫn công việc được ban hành.
- Người lao động được tuyển dụng vào làm việc tại Công ty phải trải qua một thời gian thử việc trước khi hai bên thỏa thuận giao kết hợp đồng lao động chính thức (trừ trường hợp đặc biệt được Ban lãnh đạo, Giám đốc Công ty chấp thuận không qua thời gian thử việc) theo quy định của Luật Lao động, cụ thể như sau: Không quá 60 ngày đối với lao động chuyên môn kỹ thuật cao và không quá 30 ngày đối với lao động khác.

10.2. Chấm dứt thử việc trước thời hạn

- Trong thời hạn 07 ngày (làm việc) kể từ ngày Công ty và người lao động được tuyển dụng giao kết Hợp đồng lao động/Hợp đồng thử việc, nếu người lao động không đến đơn vị làm việc mà không có lý do chính đáng, không được Công ty chấp thuận thì Công ty có quyền đơn phương ra quyết định hủy bỏ hợp đồng lao động đã được ký kết, hoặc;
- Trong thời gian thử việc, mỗi bên có quyền hủy bỏ thỏa thuận thử việc mà không cần báo trước và không phải bồi thường nếu thử việc không đạt yêu cầu mà hai bên đã thỏa thuận.

Điều 11. Kết thúc thử việc

Sau khi hết thời gian thử việc, quản lý trực tiếp kết hợp phòng Hành chính – Nhân sự tiến hành đánh giá kết quả thử việc của người lao động thử việc:

- Nếu không đạt yêu cầu, Công ty ra thông báo không tiếp tục ký hợp đồng lao động và gửi thông báo cho người lao động.
- Nếu đạt yêu cầu Công ty và người lao động phải thực hiện việc giao kết hợp đồng lao động. Công ty bố trí sắp xếp việc làm cho người lao động, người lao động có trách nhiệm tuân thủ các điều khoản đã cam kết trong hợp đồng lao động. Thời hạn ký kết, mức lương và các điều kiện làm việc khác được ghi trong hợp đồng lao động phải đúng theo quy định của Bộ luật Lao động, Thỏa ước lao động tập thể và Quy chế tiền lương của Công ty.

CHƯƠNG 5
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Vi phạm và hình thức xử lý

Lỗi vi phạm	Hình thức xử lý	Thẩm quyền xử lý
Thu nhận người không thông qua thủ tục tuyển dụng	• Người vi phạm bị cảnh cáo toàn công ty • Hủy bỏ kết quả tuyển dụng đối với người được tuyển	Giám Đốc/Giám đốc công ty con
Làm sai lệch hồ sơ	• Cảnh cáo toàn công ty • Hủy bỏ kết quả tuyển dụng đối với người được tuyển	Giám Đốc/Giám đốc công ty con
Tiết lộ thông tin về hội đồng tuyển dụng, về phương pháp và công cụ đánh giá cho ứng viên	• Phê bình trước công ty và không được tham gia vào Hội đồng tuyển dụng ở các lần sau	Giám Đốc/ Giám đốc công ty con
Thiên vị, vận động làm sai lệch kết quả tuyển dụng	• Phê bình trước công ty và không được tham gia các quá trình tuyển dụng	Giám Đốc/Giám đốc công ty con
Tư lợi trong quá trình tuyển dụng	• Cảnh cáo toàn công ty và buộc thôi việc	Phòng Hành chính – Nhân sự xem xét lập hội đồng để kỷ luật, đề xuất Giám đốc/Giám đốc công ty con xử lý
Tuyển dụng và ký kết hợp đồng lao động sai chế độ, sai thẩm quyền	• Cảnh cáo toàn công ty • Hủy bỏ kết quả tuyển dụng	Giám Đốc/ Giám đốc công ty con

Thẩm quyền và thủ tục xử lý kỷ luật: theo Quy định trong Nội quy lao động công ty và quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 13. Hiệu lực thi hành

- Quy chế tuyển dụng này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được Giám đốc Công ty phê duyệt.
- Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những nội dung bất hợp lý hoặc khi tổ chức và hoạt động của Công ty, các quy định của Nhà nước có sự thay đổi ảnh hưởng, Quy chế sẽ được xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. Những nội dung khác về tuyển lao động không nêu trong Quy chế được thực hiện theo quy định của Bộ Luật Lao động
- Giám đốc có thẩm quyền xem xét và phê duyệt sửa đổi quy chế này./.

CÔNG TY