

LOGO	COMPANY NAME Adress: Phone: Email:	Code : BMNS-00
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 1 of 9
Document name:		

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

Ấn bản	Ngày ban hành	Trang sửa đổi	Chữ ký của các đơn vị có liên quan (Đối với quy trình phải có chữ ký của các đơn vị có liên quan đến quy trình, đối với hướng dẫn phải có chữ ký của tổ trưởng hoặc trưởng ca thực hiện hướng dẫn này).

	<i>Người biên soạn</i>	<i>Người kiểm tra</i>	<i>Người phê duyệt</i>
<i>Họ và Tên</i>			
<i>Chữ ký</i>			

LOGO	COMPANY NAME Adress: Phone: Email:	Code : BMNS-00
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 2 of 9
Document name:		

a) **MỤC ĐÍCH:**

Nhằm tuyển được nhân sự theo đúng trình tự, yêu cầu công việc, đảm bảo lực lượng lao động ổn định phục vụ cho hoạt động sản xuất – kinh doanh của Công ty.

b) **PHẠM VI ÁP DỤNG:**

Áp dụng cho toàn bộ hoạt động tuyển dụng của Công ty.

c) **TÀI LIỆU LIÊN QUAN:**

- ❖ Các nội quy, chính sách Công ty.
- ❖ Quy chế Tuyển dụng.
- ❖ Quy trình Đào tạo.
- ❖ Cẩm nang nhân viên.

d) **DANH SÁCH PHÂN PHỐI:**

- ❖ Bộ phận lưu trữ Hồ sơ, tài liệu.
- ❖ Các phòng ban trong Công ty.

e) **TRÁCH NHIỆM:**

Tất cả các cá nhân, bộ phận tham gia quá trình Tuyển dụng đều phải thực hiện theo đúng Quy trình này, cụ thể như sau:

❖ Phòng Nhân sự:

- Giám đốc Nhân sự: Đánh giá Nguồn nhân lực hiện tại của phòng ban đang có nhu cầu Tuyển dụng để xác định rõ tính xác thực.

- Bộ phận Tuyển dụng: Kể từ khi nhận được Phiếu yêu cầu tuyển dụng và Hồ sơ Tuyển dụng, dựa theo các yêu cầu chi tiết, nhân viên phụ trách Tuyển dụng có trách nhiệm đáp ứng đủ người trong khoảng thời gian sau:

- + Lao động phổ thông: Trong vòng 10 ngày.
- + Nhân viên Văn phòng, gián tiếp, bảo vệ: Trong vòng 20-30 ngày.
- + Quản lý cấp trung: Trong vòng 30-45 ngày.
- + Quản lý cấp cao: Trong vòng 45-60 ngày.
- + Cấp lãnh đạo: 60-90 ngày.

LOGO	COMPANY NAME Adress: Phone: Email:	Code : BMNS-00
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 3 of 9
Document name:		

(Xem phân cấp chức danh ở Điều 9 - Quy chế Tuyển dụng)

❖ Các bộ phận/phòng ban khi có nhu cầu tuyển dụng :

- Chịu trách nhiệm về Yêu cầu tuyển dụng mà bộ phận đề xuất.
- Cung cấp đầy đủ các thông tin cần thiết về vị trí cần tuyển ở mức độ chính xác và phù hợp nhất, tham khảo ý kiến từ phía Bộ phận Tuyển dụng, Giám đốc nhân sự.
- Tiếp nhận, chuyển giao Hồ sơ và bài kiểm tra... với Bộ phận Tuyển dụng.
- Gửi đề bài, thang điểm, đáp án và kết quả cho Bộ phận Tuyển dụng.
- Phối hợp với Bộ phận Tuyển dụng sắp xếp thời gian phỏng vấn thích hợp và nhanh chóng nhất.

❖ Ban Tổng Giám Đốc :

- Là bộ phận có quyền hạn cao nhất trong việc xét duyệt quyết định Tuyển dụng.

f) **ĐỊNH NGHĨA CÁC TỪ VIẾT TẮT:**

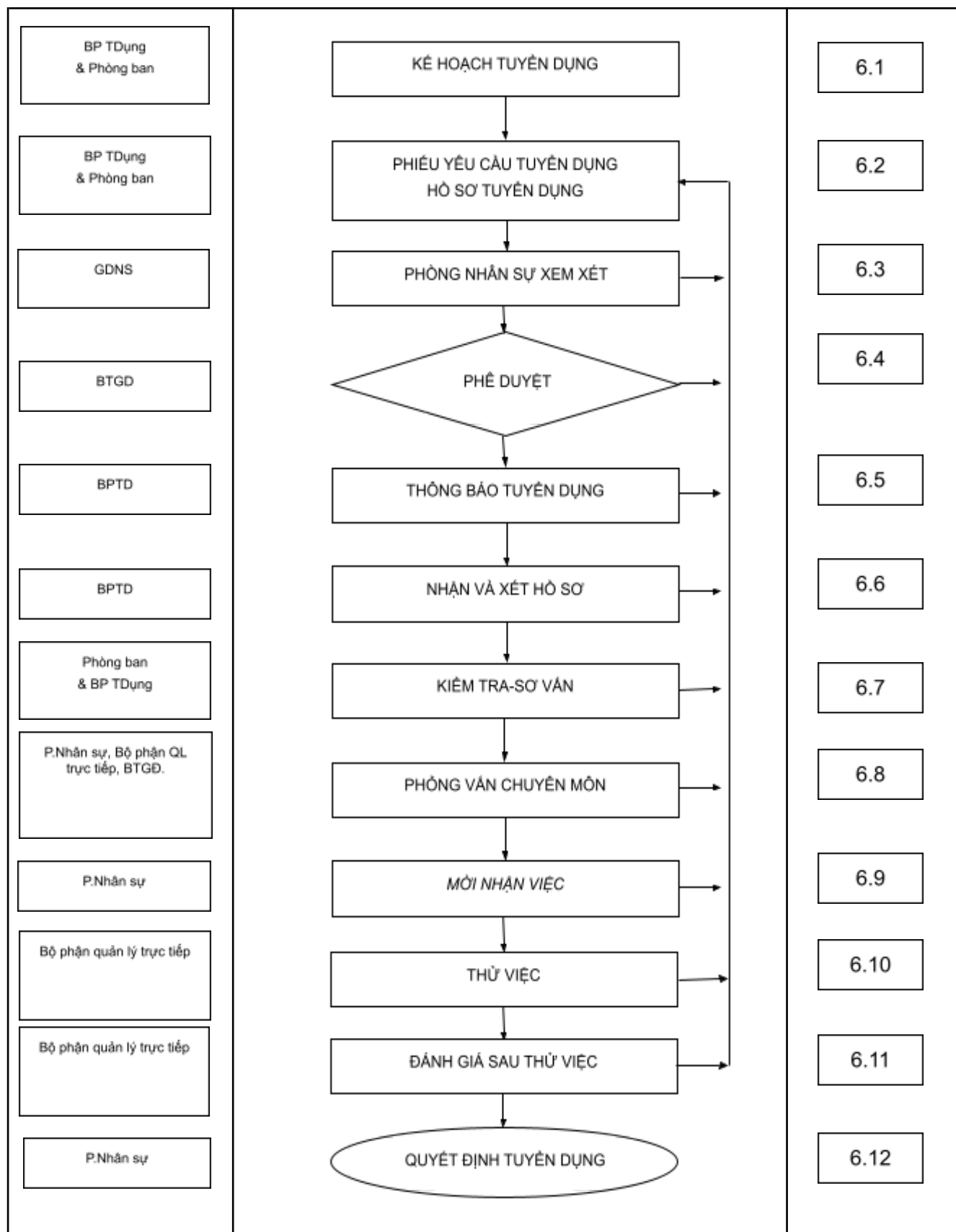
- ❖ NV-CN: Nhân viên.
- ❖ CN: Công nhân.
- ❖ CNSX: Công nhân sản xuất.
- ❖ BTGD: Ban Tổng Giám Đốc.

g) **NỘI DUNG:**

LOGO	COMPANY NAME Address: Phone: Email:	Code : BMNS-00
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 4 of 9
Document name:		

TRÁCH NHIỆM	TIẾN TRÌNH	DIỄN GIẢI
-------------	------------	-----------

LOGO	COMPANY NAME Adress: Phone: Email:	Code : BMNS-00
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 5 of 9
Document name:		



LOGO	COMPANY NAME Adress: Phone: Email:	Code : BMNS-00
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 6 of 9
Document name:		

DIỄN GIẢI QUY TRÌNH

6.1> Kế hoạch tuyển dụng:

15 ngày trước năm/quý mới, các bộ phận, phòng ban trong toàn Công ty có nhiệm vụ dự báo kế hoạch tuyển dụng Nhân sự (**BM.08.01**) cho năm/quý tới với các chi tiết cụ thể nhất, gửi Bản Kế hoạch Tuyển dụng về Phòng Nhân sự. Các phòng ban chịu trách nhiệm về bản Kế hoạch đã đưa ra. Dựa theo kế hoạch tuyển dụng mà các bộ phận cung cấp, bộ phận Nhân sự có trách nhiệm xem xét, tư vấn, đánh giá lại nhu cầu Tuyển dụng và liên hệ trước với các nguồn cung ứng lao động để xác định khả năng đáp ứng, thuận tiện khi có yêu cầu tuyển dụng thực tế.

6.2> Phiếu yêu cầu tuyển dụng:

Phòng ban/Phân xưởng khi có yêu cầu tuyển dụng sẽ đến Phòng Nhân sự nhận mẫu đơn, điền vào Phiếu yêu cầu tuyển dụng (**BM.08.02**); và Hồ sơ tuyển dụng (**BM.08.03**) sau đó gửi về phòng Nhân sự. Đối với Phân xưởng khi tuyển CNSX chỉ sử dụng mẫu **BM.08.02**.

6.3> Phòng Nhân sự xem xét:

GDNS xem xét Phiếu yêu cầu tuyển dụng, nếu thấy cần thiết phải tuyển thêm người sẽ ký duyệt và trình BTGD duyệt. Nếu thấy không cần tuyển thì ghi rõ lý do và trả Phiếu yêu cầu tuyển dụng, Hồ sơ tuyển dụng cho Phòng ban/ Phân xưởng có nhu cầu tuyển trong vòng 10 ngày.

6.4> Phê duyệt:

Phòng Nhân sự trình BTGD ký duyệt Phiếu yêu cầu tuyển dụng. Khi BTGD đã ký duyệt, Phiếu yêu cầu tuyển dụng được chuyển về bộ phận Tuyển dụng – Phòng Nhân sự để tiến hành tìm ứng viên phù hợp.

6.5> Thông báo tuyển dụng:

Công ty luôn ưu tiên, tạo cơ hội phát triển, thăng tiến cho nhân viên của Công ty (NV-CN được ứng tuyển vào những vị trí khác đang trống), cũng như tạo điều kiện cho nhân viên được giới thiệu người thân, bạn bè của mình vào làm việc tại Công ty.

Khi có nhu cầu tuyển dụng, Phòng Nhân sự ra thông báo tuyển dụng nhân viên trên E-Mail nội bộ của Công ty, các nguồn cung ứng lao động bên ngoài và trên các phương tiện thông tin đại chúng (báo, đài...). Nội dung thông báo gồm: Các yêu cầu, điều kiện tuyển dụng, hồ sơ, thời gian nhận hồ sơ...

6.6> Nhận và xét hồ sơ:

Bộ phận Tuyển dụng - Phòng Nhân sự nhận và kiểm tra hồ sơ theo Phiếu xét duyệt hồ sơ (**BM.08.04**) dùng cho CNSX và (**BM.08.05**) dùng cho các vị trí khác. Tiêu chuẩn xét duyệt hồ sơ cụ thể như sau:

a) Về mặt hình thức:

- Hồ sơ ứng viên phải thể hiện rõ vị trí dự tuyển, họ tên ứng viên và các dữ liệu cụ thể để Công ty có thể liên hệ khi có nhu cầu.
- Các giấy tờ cần thiết phải được sắp xếp gọn gàng theo thứ tự như sau:
 - + Đơn xin việc
 - + Sơ yếu lý lịch (có chứng thực của địa phương)

LOGO	COMPANY NAME Adress: Phone: Email:	Code : BMNS-00
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 7 of 9
Document name:		

- + Bản sao các bằng cấp, chứng chỉ hoặc các giấy tờ thể hiện trình độ, khả năng nghiệp vụ của ứng viên (nếu có) (có chứng thực hoặc đối chiếu với bản gốc).
- + Giấy khám sức khỏe
- + Bản sao hộ khẩu, Giấy đăng ký tạm trú (nếu có)
- + Bản sao CMND
- + 4 tấm hình 3*4
- + Quyết định thôi việc đơn vị cũ (nếu cần)

b) Về mặt nội dung:

- Hồ sơ phải thể hiện được trình độ chuyên môn cũng như các kiến thức theo yêu cầu tuyển dụng thông qua phần trình bày của Đơn xin việc và Sơ yếu lý lịch, các bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn.
- Ứng viên phải được xác nhận có đủ sức khỏe thông qua Giấy khám sức khỏe đã được xác nhận của Cơ quan y tế có thẩm quyền.

c) Các tiêu chuẩn khác:

- Việc xét tuyển sẽ được ưu tiên đối với hồ sơ các ứng viên nội bộ.
- Hồ sơ ứng tuyển của đợt tuyển dụng trước sẽ được ưu tiên xem xét lại.
- Hồ sơ ứng viên được ưu tiên theo thứ tự: Kinh nghiệm chuyên ngành, kinh nghiệm làm việc, không có kinh nghiệm nhưng có tố chất, năng lực có thể phát triển được.

Nếu hồ sơ đạt, ứng viên phải điền thông tin theo mẫu **BM08.06** (vị trí cấp cao); **BM08.07** (NV văn phòng, PX); **BM08.08** (CN sản xuất), sau đó Bộ phận Tuyển dụng sẽ tiến hành kiểm tra và (hoặc) sơ vấn ứng viên.

6.7> Kiểm tra-sơ vấn:

Các ứng viên đều làm bài kiểm tra/sơ vấn (trừ công nhân SX). Các bộ phận có nhu cầu tuyển dụng cần phải gửi đề bài, thang điểm, đáp án cho Bộ phận Tuyển dụng - Phòng Nhân sự trước ngày kiểm tra 2 ngày để tổ chức kiểm tra. Khi ứng viên đã hoàn thành bài kiểm tra, Bộ phận Nhân sự sẽ thông báo cho Phòng ban liên quan đến nhận hồ sơ, đề thi và bài kiểm tra của ứng viên. (Nếu bài kiểm tra của ứng viên được thực hiện trên máy vi tính thì Bộ phận Tuyển dụng sẽ gửi E-mail trực tiếp đến người có trách nhiệm chấm bài). Chấm điểm xong, bộ phận quản lý trực tiếp gửi bài kiểm tra, điểm, kết quả đánh giá cho Bộ phận Tuyển dụng chậm nhất 02 ngày kể từ khi nhận được bài làm của ứng viên. Nếu đạt, phòng Nhân sự phối hợp cùng Trưởng bộ phận sắp xếp cho ứng viên phỏng vấn chuyên môn. Còn nếu không đạt sẽ thông báo loại.

6.8> Phỏng vấn chuyên môn:

Bộ phận Tuyển dụng - Phòng Nhân sự chuyển những thông tin về ứng viên cho người tham gia phỏng vấn trước ngày phỏng vấn chuyên môn 02 ngày để nghiên cứu.

LOGO	COMPANY NAME Adress: Phone: Email:	Code : BMNS-00
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 8 of 9
Document name:		

- Nếu tuyển các chức danh nhân viên, thành viên tham gia phỏng vấn gồm: Bộ phận Tuyển dụng, bộ phận có nhu cầu tuyển dụng hoặc BTGD (nếu cần thiết) sẽ tham dự.

- Nếu tuyển các chức danh Quản lý cấp trung và cấp cao, thành viên tham gia phỏng vấn gồm: BTGD, GDNS, Giám đốc bộ phận, Chuyên viên cao cấp hoặc người được BTGD đề cử tham gia phỏng vấn.

Trong quá trình phỏng vấn, mỗi phỏng vấn viên phải đưa ra kết quả đánh giá riêng và sau đó trao đổi thống nhất. Nếu không thống nhất được ý kiến, BTGD là người quyết định cuối cùng.

Kết quả phỏng vấn được ghi trong Bản dữ liệu ứng viên dự tuyển (**BM.08.06/07/08**).

6.9> Mời nhận việc:

Dựa vào Kết quả phỏng vấn trong Bản dữ liệu ứng viên dự tuyển, Phòng Nhân sự sẽ mời các Ứng viên đạt yêu cầu qua vòng phỏng vấn chuyên môn nhận việc bằng thư mời nhận việc hoặc qua điện thoại. Phòng Nhân sự phối hợp cùng các Trưởng bộ phận hướng dẫn NV-CN mới làm các thủ tục nhận việc (**BM.08.09/10/11**: NV trở lên, **BM.08.09**: CN), phổ biến nội qui, chính sách,... của Công ty qua buổi đào tạo hội nhập.

6.10> Thử việc:

Bộ phận quản lý trực tiếp có trách nhiệm phân công, hướng dẫn công việc, trình bày rõ trách nhiệm và quyền hạn cho nhân viên mới. Bộ phận quản lý trực tiếp sẽ đưa ra Chương trình thử việc (**BM.08.12**) mà NV mới phải thực hiện. Thời gian thử việc áp dụng theo qui định của Công ty. Kết thúc thời gian thử việc nhân viên được đánh giá lại.

6.11> Đánh giá sau thử việc:

Phòng Nhân sự có trách nhiệm theo dõi và cung cấp danh sách NV sắp hết thời hạn thử việc cho Trưởng bộ phận hoặc người trực tiếp quản lý NV mới trước 2 tuần. Căn cứ vào yêu cầu công việc và khả năng hoàn thành công việc của NV mới, Trưởng bộ phận/người quản lý trực tiếp xác nhận, đánh giá kết quả sau thời gian thử việc (**BM.08.13**) và gửi về phòng Nhân sự.

6.12> Quyết định tuyển dụng:

NV-CN mới sau khi đã qua thời gian thử việc và được Trưởng bộ phận đánh giá đạt yêu cầu (đối với NV trở lên), phòng Nhân sự sẽ ra quyết định nhận việc chính thức. NV-CN được ký kết Hợp đồng lao động và hưởng đầy đủ các chính sách, chế độ phúc lợi theo quy chế của Công ty.

7. TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT:

+ *Đối với ứng viên dự tuyển vào vị trí nhân viên Kỹ thuật:*

- Sau khi đạt phần kiểm tra kiến thức tổng quát và/ hoặc sơ vấn, ứng viên sẽ được mời dự kiểm tra tay nghề, kiểm tra chuyên môn tại phòng Kỹ thuật. Đề bài kiểm tra, thang điểm và đáp án do phòng Kỹ thuật cung cấp một bản cho Bộ phận Tuyển dụng để đối chiếu, theo dõi. Phòng Kỹ thuật chịu trách nhiệm về phần đánh giá tay nghề/chuyên môn của ứng viên. Bộ phận Tuyển dụng giữ vai trò giám sát trong suốt quá trình kiểm tra chuyên môn/tay nghề ứng viên, bảng điểm và đáp án được lưu trữ tại phòng Nhân sự.

LOGO	COMPANY NAME Adress: Phone: Email:	Code : BMNS-00
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 9 of 9
Document name:		

- Nếu kiểm tra tay nghề đạt, phòng Kỹ thuật có thể tiến hành phỏng vấn trực tiếp ứng viên. Sau đó chuyển hồ sơ lên phòng Nhân sự để làm thủ tục nhận việc (nếu đạt), loại (nếu không đạt).

+ Đối với công nhân sản xuất trực tiếp:

- Bộ phận Tuyển dụng và Quản đốc phân xưởng sẽ kết hợp cùng phỏng vấn. Kết quả phỏng vấn được thông báo trực tiếp cho người dự tuyển ngay sau buổi phỏng vấn.

8. CÁC HỒ SƠ LƯU/ SAVING DOCUMENT :

STT	Tên hồ sơ	Phụ lục	Bộ phận lưu	Thời gian lưu	PP hủy
1	Kế hoạch tuyển dụng	BM.08.01	P. Nhân sự	Suốt thời gian NV-CN làm việc	Đốt-xé
2	Phiếu yêu cầu tuyển dụng	BM.08.02	P. Nhân sự	Suốt thời gian NV-CN làm việc	Đốt-xé
3	Hồ sơ tuyển dụng (dùng cho NV, vị trí cao cấp)	BM.08.03	P. Nhân sự	Suốt thời gian NV-CN làm việc	Đốt-xé
4	Phiếu xét duyệt hồ sơ (2 mẫu)	BM.08.04 BM.08.05	P. Nhân sự	Suốt thời gian NV-CN làm việc	Đốt-xé
5	Bản dữ liệu ứng viên dự tuyển (3 mẫu)	BM.08.06 BM.08.07 BM.08.08	P. Nhân sự	Suốt thời gian NV-CN làm việc	Đốt-xé
6	Thủ tục nhận việc (3 mẫu)	BM.08.09 BM.08.10 BM.08.11	P. Nhân sự	Suốt thời gian NV-CN làm việc	Đốt-xé
7	Chương trình thử việc	BM.08.12	P. Nhân sự	Suốt thời gian NV-CN làm việc	Đốt-xé
8	Đánh giá sau thử việc	BM.08.13	P. Nhân sự	Suốt thời gian NV-CN làm việc	Đốt-xé

Ngày ... tháng ... năm 20...

TM. Ban Giám Đốc