QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN (SOP) **MÃ TÀI LIỆU: SOP-HR-03**

TUYỂN DỤNG VÀ TIẾP NHẬN NHÂN VIÊN MỚI

Thông tin	Giá trị	Thông tin	Giá trị
Mã SOP	SOP-HR-03	Phiên bản	01 – Dự thảo
Bộ phận áp dụng	Nhân sự – Bộ phận tuyển dụng – Hành chính – IT	Ngày hiệu lực	[Điền sau phê duyệt]
Người soạn	[Họ tên / chức danh]	Người phê duyệt	[Họ tên / chức danh]

1. MỤC ĐÍCH

Chuẩn hóa quá trình tuyển chọn và tiếp nhận nhân sự, bảo đảm tuyển dụng đúng nhu cầu và chuẩn bị đầy đủ điều kiện làm việc cho nhân viên mới.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng từ khi tiếp nhận nhu cầu tuyển dụng đến khi hoàn tất onboarding và đánh giá hội nhập.

3. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Bộ phận / vai trò	Trách nhiệm chính
Quản lý bộ phận, HR	Thực hiện, phối hợp và cập nhật hồ sơ ở các bước được phân công trong mục 5.
Chuyên viên tuyển dụng, quản lý chuyên môn	Thực hiện, phối hợp và cập nhật hồ sơ ở các bước được phân công trong mục 5.
HR, người có thẩm quyền	Thực hiện, phối hợp và cập nhật hồ sơ ở các bước được phân công trong mục 5.
HR, hành chính, IT (khi cần)	Thực hiện, phối hợp và cập nhật hồ sơ ở các bước được phân công trong mục 5.
HR, quản lý trực tiếp	Thực hiện, phối hợp và cập nhật hồ sơ ở các bước được phân công trong mục 5.

4. ĐIỀU KIỆN VÀ KẾT QUẢ

Đầu vào: Nhu cầu tuyển dụng có thông tin vị trí, số lượng và tiêu chuẩn.

Đầu ra: Nhân sự được tiếp nhận, phân công hướng dẫn và ghi nhận kết quả hội nhập.

5. TRÌNH TỰ THỰC HIỆN

Luồng: Xác nhận nhu cầu → Tuyển chọn ứng viên → Phê duyệt tuyển dụng → Chuẩn bị tiếp nhận → Onboarding và đánh giá

Bước	Hoạt động và thao tác	Phụ trách	Hồ sơ / bằng chứng
01 – Xác nhận nhu cầu	Xác định vị trí, số lượng, tiêu chuẩn tuyển dụng và trình phê duyệt.	Quản lý bộ phận, HR	Phiếu đề xuất tuyển dụng
02 – Tuyển chọn ứng viên	Đăng tuyển, sàng lọc hồ sơ, tổ chức phỏng vấn và đánh giá.	Chuyên viên tuyển dụng, quản lý chuyên môn	CV ứng viên, phiếu đánh giá phỏng vấn
03 – Phê duyệt tuyển dụng	Tổng hợp kết quả, xác nhận ứng viên phù hợp và điều kiện tuyển dụng.	HR, người có thẩm quyền	Phiếu phê duyệt tuyển dụng, thư mời nhận việc
04 – Chuẩn bị tiếp nhận	Hoàn thiện hồ sơ, chuẩn bị thiết bị, tài khoản và lịch hướng dẫn.	HR, hành chính, IT (khi cần)	Checklist onboarding, hồ sơ nhân sự
05 – Onboarding và đánh giá	Phổ biến quy định, hướng dẫn công việc và theo dõi quá trình hội nhập.	HR, quản lý trực tiếp	Kế hoạch onboarding, phiếu đánh giá

6. ĐIỂM KIỂM SOÁT VÀ NGOẠI LỆ

Kiểm tra hồ sơ, thiết bị và quyền truy cập trước ngày nhận việc; phân công người hướng dẫn và xác định tiêu chí đánh giá trong giai đoạn hội nhập.

Bước	Tình huống cần xử lý
01 – Xác nhận nhu cầu	Chưa được phê duyệt: chưa triển khai tuyển chọn.
02 – Tuyển chọn ứng viên	Ứng viên chưa đạt: cập nhật kết quả, tiếp tục tìm kiếm.
03 – Phê duyệt tuyển dụng	Điều kiện chưa thống nhất: làm rõ trước khi gửi lời mời.
04 – Chuẩn bị tiếp nhận	Thiếu thiết bị/quyền truy cập: thông báo bộ phận phụ trách khắc phục.
05 – Onboarding và đánh giá	Chưa đạt yêu cầu: ghi nhận và đề xuất hỗ trợ/đánh giá tiếp.

7. BIỂU MẪU VÀ HỒ SƠ LIÊN QUAN

- Phiếu đề xuất tuyển dụng
- CV và phiếu đánh giá phỏng vấn
- Phiếu phê duyệt, thư mời nhận việc
- Checklist onboarding
- Phiếu đánh giá hội nhập

Lưu trữ: Địa điểm, thời hạn và người quản lý hồ sơ do đơn vị xác định trong quy định lưu trữ nội bộ.

8. KIỂM SOÁT PHIÊN BẢN VÀ PHÊ DUYỆT

Phiên bản	Ngày cập nhật	Nội dung thay đổi	Người cập nhật
01 – Dự thảo	[Ngày/tháng/năm]	Biên soạn mẫu ban đầu	[Họ tên]
NGƯỜI SOẠN	**NGƯỜI RÀ SOÁT**	**NGƯỜI PHÊ DUYỆT**	
[Ký, ghi rõ họ tên]	[Ký, ghi rõ họ tên]	[Ký, ghi rõ họ tên]	

Lưu ý: Đây là SOP mẫu tham khảo, chưa phải quy trình đã ban hành. Đơn vị cần xác nhận thẩm quyền, thời hạn, biểu mẫu, tiêu chuẩn và phê duyệt trước khi áp dụng.