

HR DEPARTMENT	REVISION 00	DATE EFFECTIVE 01 November	PROCEDURE No. HR-011
RECRUITMENT		WRITTEN BY	APPROVED BY

I- OBJECTIVE : To ensure that recruitment and selection of employees is best suited to the requirements of the Company. II. POLICY - HR, in co-ordination with other departments, will organise, implement and control the recruitment process as well as engagement of all employees. - Approval of employment must be co-signed as follows: - GD and HR Mgr for all office employees at staff and supervisor level. - GD and HRD Indochina with HRM 's concurrence for all office staff at manager level. - For production staff, Factory Manager will co-approve with HR Mgr for staff and supervisory level, and with HRD Indochina and HR Mgr's concurrence for manager level. - Salary will be proposed by HRM with GD's approval for all staff except for manager level which need to be approved by GD and Director Indochina - HR, in co-ordination with line managers, will propose to fill the job vacancies, first priority, by promoting current employees with the required experience and qualification . In case no employee from internal source can meet the requirements, then the new recruitment will be carried out. III. PROCEDURE - Department Head fills in the Manpower Requisition and sends to HR. - Approval of the employment will be in compliance with the above stated policy - After the approval of employment HR will proceed with the recruitment through the appropriate channels. These include : - Internal announcement - Advertisement in the media channels - Labour supplying agencies	I- MŨI C NICH : Nea nham bao viec tuyen chon nhan vien pho hop voi nhong yêu cầu của công ty. II- CHINH SAUCH : - BP Nhân sự sẽ phối hợp với các bộ phận liên quan để tổ chức thực hiện và kiểm soát quá trình tuyển dụng cũng như các cam kết thỏa thuận với nhân viên. - Việc tuyển dụng phải do các bên cùng ký duyệt như sau: - TGN và GN NS cùng ký duyệt đối với nhân viên tổ cấp Supervisor trở xuống. - TGN và GNNS Nông Đồng cùng ký duyệt với số lượng y của GNNS đối với nhân viên cấp Manager. - Đối với nhân viên bộ phận sản xuất tổ cấp Supervisor trở xuống, GN nhà máy và GNNS cùng ký duyệt. Đối với cấp manager, GN nhà máy và GNNS ND cùng ký duyệt với số lượng y của GNNS - Mức lương sẽ do GN NS đề nghị và TGN duyệt cho mỗi nhân viên, ngoài trừ cấp manager cần có số chấp thuận của TGN và GN Nhân sự Nông Đồng. - BP Nhân sự sẽ thảo luận với các phòng bộ phận liên quan để đề xuất bổ nhiệm các vị trí trống bằng cách ưu tiên đề bạt các nhân viên có kinh nghiệm và chuyên môn theo yêu cầu. Trong trường hợp, không có nhân viên nào đáp ứng được các yêu cầu đề ra thì việc tuyển dụng mới sẽ được tiến hành. IV THU TUIC - Trình bày bộ phận liên quan vào phiếu yêu cầu nhân sự và gửi về BP Nhân sự. - Việc ký duyệt phiếu yêu cầu sẽ thực hiện theo chính sách nêu trên. - Khi được duyệt, BP Nhân sự sẽ thực hiện việc tuyển dụng thông qua: - Thông tin nội bộ
---	---

HR DEPARTMENT	REVISION 00	DATE EFFECTIVE 01 November	PROCEDURE No. HR-011
RECRUITMENT		WRITTEN BY	APPROVED BY

- Labour Department recommendation 4. HR. will shortlist / screen all applicants and organise the first interview and to do some tests (if necessary). 5. The second round will be conducted by HR.. and Line Manager. 6. The third interview (applied only for manager level up) will be conducted by General Manager and/or HRD Indochina for final decision on the issue of Employment Offer 7. HR issues offer of employment with major terms & conditions of employment. The offer will be signed by HRM and GM 8. Before issuing the offer of employment, if necessary, HR will investigate the background /qualification / personal behaviour of the employees with references... 9. The official contract signed by GM and HRM with the staff the will be delivered after the confirmation of successful probation from line manager. 10. HR will be responsible for the labour registration at Management Board of the Industrial Park and Labour Department. 11. HR is responsible to execute the orientation policy/procedure. 12. The new employee has to provide HR.. with all necessary personal data, personal document within 02 weeks after work starting. V - DOCUMENTATION - Manpower requisition . - Interview Assessment form	- Quảng cáo trên các phòng tuyến truyền thông - Dành ưu tiên cho các việc làm - Giới thiệu của phòng lao động 4. BP Nhân sự sẽ soạn thảo các đơn vị, sắp xếp phỏng vấn sơ bộ & thực hiện các bài kiểm tra (nếu cần). 5. BP Nhân sự cùng với các Trưởng bộ phận liên quan thực hiện phỏng vấn lần 2. 6. Tổng Giám đốc và/hoặc Giám đốc Nhân sự Nhân viên sẽ phỏng vấn lần 3 (chưa nói với cấp manager) để quyết định cuối cùng cho việc phát hành Giấy chấp thuận tuyển dụng. 7. BP Nhân sự phát hành Giấy chấp thuận tuyển dụng với các điều khoản và điều kiện chính về sổ đăng lao động. Giám đốc và TGNS ký giấy này 8. Trước khi phát hành Giấy chấp thuận tuyển dụng, nếu cần, BP Nhân sự sẽ tiến hành tra soát hồ sơ/chuyên môn/ tố tụng của nhân viên đưa vào ngõ ngòi giới thiệu... 9. Hội đồng chính thức ký biên bản và TGNS với ngõ ngòi lao động sẽ tiến hành phát hành sau khi có sự chấp thuận từ việc thành công của các Trưởng bộ phận. 10. BP Nhân sự có trách nhiệm tiến hành thu thập hồ sơ cho Ban Quản lý các khu công nghiệp và Phòng lao động. 11. BP Nhân sự có trách nhiệm thực hiện việc giải thích/hướng dẫn tổng quát cho nhân viên mới. 12. Nhân viên mới phải cung cấp cho BP Nhân sự các thông tin/hồ sơ cá nhân cần thiết trong vòng 02 tuần sau khi bắt đầu làm việc
---	--

HR DEPARTMENT	REVISION 00	DATE EFFECTIVE 01 November	PROCEDURE No. HR-011
RECRUITMENT		WRITTEN BY	APPROVED BY

	V - CHỖ ÒNG TỒ - Phieáu yeâu caàu tuyeân ðĩng - Mâu phoùng vaán
--	---