



## QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

### PHÒNG NS - HC

Mã số: QT6.2/HCNS-NS/01

Ngày hiệu lực 15/10/2007

Lần ban hành 06

Ngày ban hành 22/06/2012

Trang/Tổng số trang 1/10

## QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

Người soạn thảo  
NV.ĐTTD

Người kiểm tra  
Giám đốc HCNS

Người xem xét  
Đại diện lãnh đạo

Phê duyệt  
Tổng Giám đốc

LA MỸ DUNG

PHẠM NGỌC VŨ

HOÀNG T. N. PHƯƠNG

LÊ QUANG CẢNH



# QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

## PHÒNG NS - HC

Mã số: QT6.2/HCNS-NS/01

Ngày hiệu lực 15/10/2007

Lần ban hành 06

Ngày ban hành 22/06/2012

Trang/Tổng số trang 2/10

### 1. MỤC ĐÍCH

- Nhằm hướng dẫn và phân chia trách nhiệm, quyền hạn trong công tác tuyển dụng nhân sự.
- Nhằm đáp ứng nhu cầu về nguồn nhân lực trong việc ổn định và phát triển hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

### 2. PHẠM VI – ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

- Phạm vi: Áp dụng thống nhất trong toàn Công ty Cổ Phần Hoà Bình.
- Đối tượng: Ứng viên dự tuyển vào tất cả vị trí làm việc tại Công ty.

### 3. TRÁCH NHIỆM

#### Tổng Giám đốc:

Chỉ đạo công tác tuyển dụng; xem xét, phê duyệt kế hoạch, yêu cầu và các vấn đề có liên quan đến công tác tuyển dụng được quy định trong quy trình này.

#### 3.1 Đại diện Lãnh đạo:

Đảm bảo quy trình phù hợp với các yêu cầu của hệ thống quản lý chất lượng về tuyển dụng.

#### 3.2 Trưởng Đơn vị:

- Đề xuất tuyển dụng nhân sự thuộc phạm vi công việc quản lý.
- Phối hợp với P.HCNS trong phạm vi trách nhiệm của mình đồng thời quản lý hiệu quả nguồn nhân lực thuộc quyền.

#### 3.3 Trưởng Đơn vị Hành chính Nhân sự:

- Kiểm soát, thực hiện và duy trì việc thực hiện quy trình.
- Soát xét tính phù hợp của quy trình định kỳ hàng năm.

#### 3.4 Nhân viên Tuyển dụng

- Thực hiện và duy trì việc thực hiện quy trình.

### 4. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

#### 4.1 Tài liệu tham khảo:

- Điều khoản 6.2.2 TCVN ISO 9001:2008
- Sổ tay chất lượng STCL4.2.2/ĐDLĐ/01.
- Luật lao động Việt Nam.
- Nội quy và Thỏa ước lao động tập thể.

#### 4.2 Tài liệu liên quan:

- Chính sách nhân sự CS6.2/HCNS-NS/01

### 5. TỪ VIẾT TẮT

TGD : Tổng Giám đốc  
TĐV : Trưởng Đơn vị  
HĐLĐ : Hợp đồng lao động

NV : Nhân viên  
HCNS : Hành chính Nhân sự  
MTCV : Mô tả công việc

### 6. NỘI DUNG

#### 6.1 Lưu đồ:



## QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

### PHÒNG NS - HC

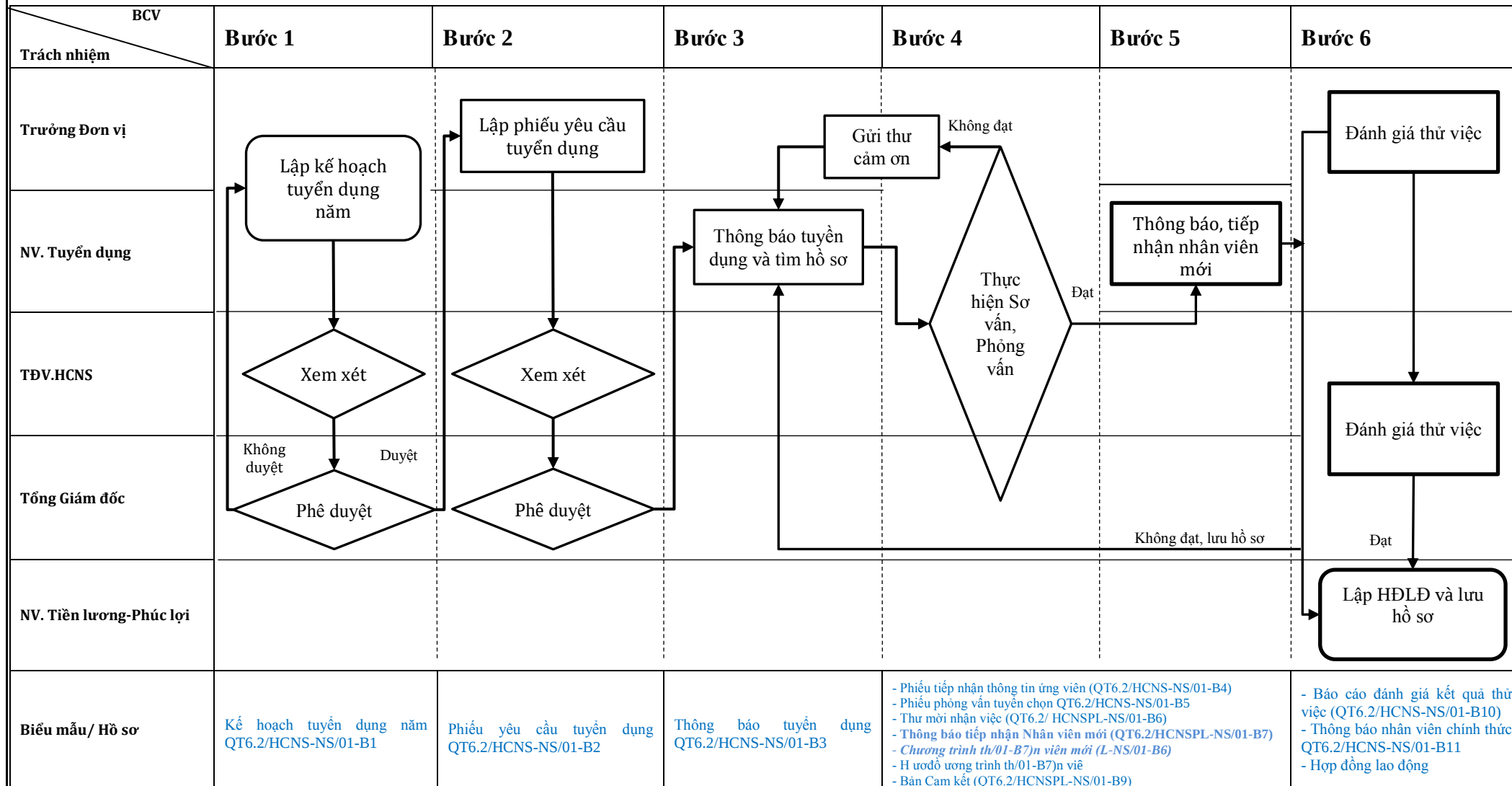
Mã số: **QT6.2/HCNS-NS/01**

Ngày hiệu lực **15/10/2007**

Lần ban hành **06**

Ngày ban hành **22/06/2012**

Trang/Tổng số trang **3/10**



## QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

### PHÒNG NS - HC

Mã số: **QT6.2/HCNS-NS/01**

Ngày hiệu lực **15/10/2007**

Lần ban hành **06**

Ngày ban hành **22/06/2012**

Trang/Tổng số trang **5/10**

### 6.2 Diễn giải lưu đồ:

#### Bước 1. Lập kế hoạch tuyển dụng năm

- Vào tháng 10 hàng năm, P.HCNS thực hiện báo cáo tình hình biến động nhân sự 04 quý gần nhất gửi các Trưởng Đơn vị làm cơ sở lập kế hoạch tuyển dụng cho năm kế tiếp.
- Vào tháng 11 hàng năm, các Trưởng Đơn vị căn cứ vào mục tiêu kinh doanh của công ty để xác định nhu cầu nhân sự và lập **Kế hoạch tuyển dụng năm (QT6.2/HCNS-NS/01-B1)** cho đơn vị mình trong năm kế tiếp, sau đó gửi email về Bộ phận Tuyển dụng - P.HCNS xem xét, tổng hợp và dự kiến ngân sách lương trình TGD phê duyệt.
- Cơ sở để xác định nhu cầu tuyển dụng được căn cứ vào:
  - Kế hoạch phát triển kinh doanh năm kế tiếp;
  - Sơ đồ tổ chức, định biên nhân sự (số lượng nhân sự của từng vị trí được ghi rõ trong sơ đồ tổ chức) đã được phê duyệt;
  - Báo cáo tình hình biến động nhân sự trong năm của P.HCNS.
- TGD sau khi nhận được Kế hoạch tuyển dụng năm từ P.HCNS, nếu:
  - Ký duyệt: P.HCNS thực hiện theo kế hoạch đã duyệt.
  - Không duyệt: P.HCNS sẽ bàn bạc trao đổi với các Trưởng đơn vị những vấn đề chưa phù hợp, lập và trình duyệt lại **Kế hoạch tổng hợp năm (QT6.2/HCNS-NS/01-B1)**.

#### Bước 2. Lập Phiếu yêu cầu tuyển dụng

- Trong năm, khi có nhu cầu tuyển dụng cụ thể theo kế hoạch đã được duyệt thì các Trưởng đơn vị liên quan lập **Phiếu yêu cầu tuyển dụng (QT6.2/PHCNS-NS/01-B2)** gửi về P.HCNS chậm nhất trước thời gian dự kiến nhân viên mới nhận việc là 45 ngày.
- **Trường hợp tuyển dụng đột xuất:** Đối với việc tuyển dụng vị trí mới so với sơ đồ tổ chức và kế hoạch tuyển dụng được duyệt, Trưởng đơn vị lập Phiếu yêu cầu tuyển dụng kèm theo các giấy tờ sau gửi về P. HCNS:
  - Sơ đồ tổ chức mới đã được duyệt;
  - Bảng MTCV đã được ký duyệt;
    - + MTCV của Trưởng bộ phận trở xuống: TĐV vị ký duyệt và Nhân viên mới ký tên
    - + MTCV của Trưởng/ Phó Trưởng đơn vị trở lên: Tổng giám đốc ký duyệt và Trưởng/ Phó Trưởng đơn vị mới ký tên
  - Bài kiểm tra chuyên môn dành cho ứng viên khi phỏng vấn (nếu có).
- Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ lúc nhận được yêu cầu, TĐV.HCNS có trách nhiệm xem xét tính hợp lý và trình TGD phê duyệt.



## QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

### PHÒNG NS - HC

Mã số: QT6.2/HCNS-NS/01

Ngày hiệu lực 15/10/2007

Lần ban hành 06

Ngày ban hành 22/06/2012

Trang/Tổng số trang 6/10

- TGD sau khi nhận được Yêu cầu tuyển dụng:

- Ký duyệt: P.HCNS thực hiện bước 3.
- Không duyệt: P.HCNS phản hồi thông tin đến các Trưởng đơn vị.

### Bước 3. Thông báo tuyển dụng và tìm kiếm hồ sơ

#### ❖ Xác định nguồn tuyển dụng:

- **Nguồn nội bộ:** Công ty ưu tiên nhân viên tự ứng tuyển vào các vị trí khác trong công ty hoặc giới thiệu người thân, bạn bè vào làm việc tại Công ty nếu họ đủ tiêu chuẩn mà công ty yêu cầu.
- **Nguồn bên ngoài:** Thông qua các hình thức như Công ty tư vấn nguồn nhân lực; Trung tâm giới thiệu việc làm; Trường đại học, Cao đẳng, Trung cấp, Trung tâm đào tạo nghề; Quảng cáo tuyển dụng trên báo, web tuyển dụng; Thông qua chính quyền - cơ quan lao động địa phương; Website của công ty; bản tin nội bộ...

#### ❖ Thông báo tuyển dụng và tìm kiếm hồ sơ.

- Căn cứ vào Phiếu yêu cầu tuyển dụng đã được duyệt, NV. Tuyển dụng thực hiện việc đăng **Thông báo tuyển dụng (QT6.2/ HCNS-NS/01-B3)** trên nguồn nội bộ hoặc bên ngoài.
- Địa chỉ e-mail [tuyendung@hbc.com.vn](mailto:tuyendung@hbc.com.vn) phải được cài chế độ trả lời tự động khi ứng viên gửi hồ sơ ứng tuyển.
- Nhân viên tuyển dụng có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ dự tuyển.
- Các Trưởng đơn vị khi có nhu cầu tuyển dụng có quyền đề xuất với P.HCNS xem xét ứng viên nội bộ mà mình thấy phù hợp. Nếu ứng viên được chọn thuộc phòng ban khác thì P.HCNS sẽ làm việc với cấp quản lý của nhân viên đó để thống nhất việc điều chuyển người. Trưởng đơn vị của nhân viên được chọn có quyền đồng ý hoặc không đồng ý điều chuyển nhân viên thuộc quyền của mình.

### Bước 4. Sơ vấn, phỏng vấn

- NV. Tuyển dụng gửi **Phiếu tiếp nhận thông tin ứng viên (QT6.2/ HCNS-NS/01-B4)** cho ứng viên qua email để họ cung cấp thông tin theo yêu cầu trước thời gian sơ vấn. Tùy theo yêu cầu của từng vị trí, NV. Tuyển dụng sẽ tổ chức làm bài kiểm tra: IQ, EQ, tiếng Anh, bài kiểm tra chuyên môn (nếu có).

- Bài kiểm tra tiếng Anh : cấp nhân viên : Đạt nếu từ 5 điểm trở lên  
: cấp quản lý : Đạt nếu từ 7 điểm trở lên
- Bài kiểm tra IQ : ứng viên Đạt nếu từ 6 điểm trở lên.

Sau đó, NV. Tuyển dụng sắp xếp lịch sơ vấn ứng viên.



## QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

### PHÒNG NS - HC

Mã số: QT6.2/HCNS-NS/01

Ngày hiệu lực 15/10/2007

Lần ban hành 06

Ngày ban hành 22/06/2012

Trang/Tổng số trang 7/10

#### - Trách nhiệm sơ vấn:

- Từ cấp Trưởng nhóm trở xuống do NV. Tuyển dụng thực hiện;
- Từ Trưởng bộ phận trở lên do TĐV.HCNS, Trưởng đơn vị yêu cầu tuyển dụng thực hiện.

Kết quả sơ vấn được ghi nhận vào **Phiếu phỏng vấn tuyển chọn (QT6.2/HCNS-NS/01-B5)**, nếu:

- Đạt yêu cầu: Chuyển hồ sơ ứng viên đến Trưởng đơn vị liên quan hoặc Ban Lãnh Đạo Công ty xem xét để trả lời kết quả sơ vấn và hẹn ứng viên thời gian phỏng vấn trong vòng 07 ngày.
- Không đạt yêu cầu: Gửi thư cảm ơn qua email sớm nhất là 3 ngày và chậm nhất là 07 ngày kể từ ngày sơ vấn.

#### - Trách nhiệm phỏng vấn:

- Từ cấp Trưởng nhóm trở xuống do Trưởng đơn vị thực hiện;
- Từ Trưởng bộ phận trở lên do Tổng Giám đốc hoặc người được ủy quyền thực hiện.

- Người phỏng vấn có trách nhiệm ghi nhận kết quả vào **Phiếu phỏng vấn tuyển chọn (QT6.2/HCNS-NS/01-B5)** và chuyển toàn bộ hồ sơ cho NV. Tuyển dụng thực hiện các bước tiếp theo trong vòng 03 ngày.

- Hồ sơ đạt:
  - + Đối với vị trí Trưởng nhóm trở xuống: Trình TĐV.HCNS duyệt mức lương và các chế độ khác (nếu có).
  - + Đối với vị trí từ TBP trở lên: Chuyển TĐV.HCNS xem xét mức lương và các chế độ khác (nếu có). Sau đó trình TGD duyệt;
- Hồ sơ không đạt: Gửi thư cảm ơn ứng viên qua email sớm nhất là 3 ngày và chậm nhất là 07 ngày;
- **Hồ sơ dự phòng:** Lưu lại thông tin ứng viên dự phòng cho tình huống ứng viên được chọn từ chối nhận việc, có thể chọn ứng viên dự phòng để thay thế hoặc dự phòng cho các yêu cầu tuyển dụng ở vị trí tương đương của các Phòng ban/Đơn vị khác trong Công ty.



## QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

### PHÒNG NS - HC

Mã số: QT6.2/HCNS-NS/01

Ngày hiệu lực 15/10/2007

Lần ban hành 06

Ngày ban hành 22/06/2012

Trang/Tổng số trang 8/10

#### Bước 5. Thông báo kết quả và chuẩn bị thủ tục tiếp nhận nhân viên mới

Sau khi nhận kết quả phỏng vấn và thời gian ứng viên nhận việc từ Trưởng đơn vị, P. HCNS có trách nhiệm thông báo kết quả và gửi **Thư mời nhận việc (QT6.2/ HCNSPL-NS/01-B6)** cho ứng viên trước thời gian nhận việc ít nhất là 7 ngày.

❖ **Trường hợp ứng viên đồng ý với các điều khoản trong Thư mời nhận việc:**

- NV. Tuyển dụng gửi **Thông báo tiếp nhận Nhân viên mới (QT6.2/HCNSPL-NS/01-B7)** đến toàn thể Công ty (bao gồm các công ty con) trước ngày nhân viên mới nhận việc 03 ngày.
- Trưởng đơn vị tuyển dụng nhân sự gửi **Chương trình thử việc (QT6.2/HCNSPL-NS/01-B8)** cho NV. Tuyển dụng trước ngày nhân viên mới nhận việc 03 ngày.
- NV. Tuyển dụng gửi **Chương trình thử việc (QT6.2/HCNSPL-NS/01-B8)** cho Nhân viên đào tạo trước ngày nhân viên mới nhận việc 03 ngày. Nhân viên đào tạo có trách nhiệm sắp xếp người hướng dẫn và thời gian cụ thể sau đó gửi bản copy cho nhân viên thử việc.
- Trong ngày đầu tiên đến nhận việc, NV. Tuyển dụng sẽ chuẩn bị các thủ tục để nhân viên thử việc ký xác nhận trước khi bắt đầu công việc, cụ thể:
  - **Hợp đồng thử việc (không mã hóa)**
  - **Bản Cam kết (QT6.2/HCNSPL-NS/01-B9)**
  - **Bản Mô tả công việc**
  - **Tờ khai đăng ký thuế thu nhập cá nhân**
  - **Đơn xin mở tài khoản ngân hàng HSBC**
  - **Chương trình thử việc (QT6.2/HCNSPL-NS/01-B8)**
- Việc giới thiệu nhân viên mới đến toàn thể nhân viên trong công ty Hòa Bình được thực hiện như sau:
  - ✚ Từ cấp Trưởng nhóm trở xuống do NV. Tuyển dụng thực hiện;
  - ✚ Từ cấp Trưởng bộ phận trở lên do TĐV.HCNS thực hiện.

❖ **Trường hợp ứng viên từ chối nhận việc:** Kết thúc quy trình và lưu lại thông tin ứng viên này. Sau đó, NV. Tuyển dụng hoặc TĐV.HCNS (tùy theo vị trí) thảo luận với các phòng ban để chọn ứng viên dự phòng (nếu có) hoặc quay về bước 3 của lưu đồ.



## QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

### PHÒNG NS - HC

Mã số: QT6.2/HCNS-NS/01

Ngày hiệu lực 15/10/2007

Lần ban hành 06

Ngày ban hành 22/06/2012

Trang/Tổng số trang 9/10

#### Bước 6. Đánh giá thử việc – Lưu hồ sơ

- Trước khi kết thúc thử việc 10 ngày, NV. Tuyển dụng có trách nhiệm nhắc nhở các Trưởng đơn vị và Nhân viên thử việc lập **Báo cáo và đánh giá kết quả thử việc (QT6.2/HCNSPL-NS/01-B10)**.
- Nhân viên thử việc có trách nhiệm nộp Báo cáo và đánh giá kết quả thử việc cho Quản lý trực tiếp trước 07 ngày khi thời hạn thử việc kết thúc.
- Căn cứ vào báo cáo thử việc và kết quả công việc thực tế, Trưởng đơn vị thực hiện việc đánh giá nhân viên thử việc và ghi nhận vào phiếu Báo cáo và đánh giá kết quả thử việc chuyển về P. HCNS trước thời gian Hợp đồng lao động thử việc kết thúc chậm nhất là 03 ngày;
  - Nếu đạt:
    - + NV. Tuyển dụng có trách nhiệm trình hồ sơ cho TĐV.HCNS xem xét phê duyệt đối với cấp bậc Nhân viên.
    - + NV. Tuyển dụng có trách nhiệm chuyển hồ sơ cho TĐV.HCNS xem xét sau đó trình TGD phê duyệt đối với cấp bậc Trưởng bộ phận trở lên.
  - Nếu không đạt: Tùy theo mong muốn của Trưởng đơn vị P. HCNS sẽ thỏa thuận lại với Nhân viên thử việc về việc gia hạn thời gian thử việc, nếu:
    - ✚ NV thử việc đồng ý : Gia hạn thời gian thử việc;
    - ✚ NV thử việc không đồng ý : P. HCNS thông báo chấm dứt thời gian thử việc, lưu hồ sơ.
  - Hồ sơ được duyệt: Chuyển hồ sơ cho NV Phúc lợi-Tiền lương làm HDLD, lưu hồ sơ, đồng thời NV. Tuyển dụng thực hiện **Thông báo nhân viên chính thức (QT6.2/HCNSPL-NS/01-B11)** qua email đến toàn thể công ty. Bộ phận Hành chính cung cấp bảng tên chính thức, đồng phục và các dụng cụ khác (nếu có).
  - Hồ sơ không được duyệt: P. HCNS thông báo chấm dứt thời gian thử việc, lưu thông tin.
- Nếu xảy ra chấm dứt Hợp đồng thử việc (do bất kỳ nguyên nhân nào), Trưởng đơn vị gửi email để Phòng HCNS thực hiện tuyển dụng lại.
- NV. Tuyển dụng gửi thông tin các khóa đào tạo chuyên môn, đào tạo ngắn hạn trong Hồ sơ tiếp nhận thông tin ứng viên được ký hợp đồng lao động chính thức cho NV.ĐT để cập nhật vào Hồ sơ đào tạo – huấn luyện.
- Ngoài ra, NV. Tuyển dụng sẽ thực hiện báo cáo đến Trưởng đơn vị về công tác tuyển dụng mỗi cuối Quý.

# **QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ**

**PHÒNG NS - HC**

Mã số: **QT6.2/HCNS-NS/01**

Ngày hiệu lực **15/10/2007**

Lần ban hành **06**

Ngày ban hành **22/06/2012**

Trang/Tổng số trang **10/10**

## **7. BIỂU MẪU/ HỒ SƠ**

| Stt | Tên biểu mẫu                       | Mã số                | Thời gian lưu       | Trách nhiệm lưu<br>(nêu rõ bản gốc hoặc copy nếu có) |
|-----|------------------------------------|----------------------|---------------------|------------------------------------------------------|
| 1   | Kế hoạch tuyển dụng                | QT6.2/HCNS-NS/01-B1  | 1 năm               | P.HCNS/Phòng ban liên quan                           |
| 2   | Phiếu yêu cầu tuyển dụng           | QT6.2/HCNS-NS/01-B2  | 1 năm               |                                                      |
| 3   | Thông báo tuyển dụng               | QT6.2/HCNS-NS/01-B3  | 1 tháng             | P.HCNS                                               |
| 4   | Phiếu tiếp nhận thông tin ứng viên | QT6.2/HCNS-NS/01-B4  | 1 năm               | P.HCNS                                               |
| 5   | Phiếu phỏng vấn                    | QT6.2/HCNS-NS/01-B5  | 1 năm sau nghỉ việc | P.HCNS                                               |
| 6   | Thư cảm ơn                         | Không mã hóa         | Không lưu           |                                                      |
| 7   | Thư mời nhận việc                  | QT6.2/HCNS-NS/01-B6  | 1 năm               |                                                      |
| 8   | Thông báo nhân viên mới            | QT6.2/HCNS-NS/01-B7  | Không lưu           |                                                      |
| 9   | Chương trình thử việc              | QT6.2/HCNS-NS/01-B8  | 1 năm sau nghỉ việc | P.HCNS                                               |
| 10  | Bản cam kết                        | QT6.2/HCNS-NS/01-B9  | 1 năm sau nghỉ việc | P.HCNS / phòng ban liên quan                         |
| 11  | Hợp đồng thử việc                  | Không mã hóa         |                     |                                                      |
| 12  | Báo cáo và đánh giá thử việc       | QT6.2/HCNS-NS/01-B10 |                     |                                                      |
| 13  | Thông báo nhân viên chính thức     | QT6.2/HCNS-NS/01-B11 | Không lưu           |                                                      |