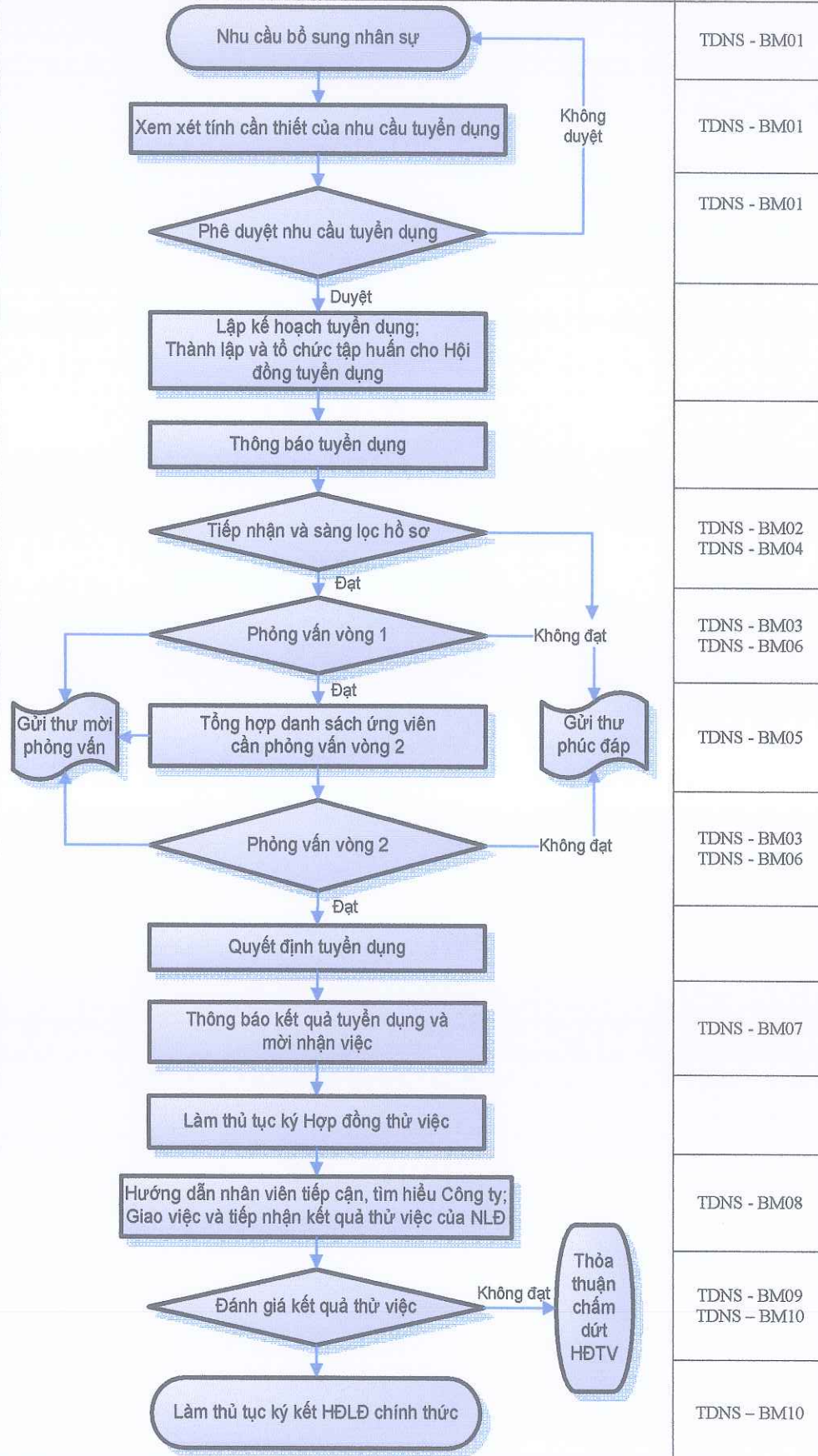




## I. LƯU ĐỒ

STT	TRÁCH NHIỆM	LƯU ĐỒ	BIỂU MẪU
1	Trưởng bộ phận/ phòng ban	Nhu cầu bổ sung nhân sự	TDNS - BM01
2	Phòng Nhân sự	Xem xét tính cần thiết của nhu cầu tuyển dụng	TDNS - BM01
3	Ban Tổng Giám đốc	Phê duyệt nhu cầu tuyển dụng	TDNS - BM01
4	Phòng Nhân sự	Lập kế hoạch tuyển dụng; Thành lập và tổ chức tập huấn cho Hội đồng tuyển dụng	
5	Phòng Nhân sự	Thông báo tuyển dụng	
6	Tổ trưởng và các Thành viên thuộc mảng chuyên trách phối hợp với các Thành viên thường trực và Điều phối viên thường trực	Tiếp nhận và sàng lọc hồ sơ	TDNS - BM02 TDNS - BM04
7	Tổ trưởng, các Thành viên phụ trách mảng và các Thành viên thường trực, Điều phối viên thường trực	Phòng vấn vòng 1	TDNS - BM03 TDNS - BM06
8	Điều phối viên thường trực	Tổng hợp danh sách ứng viên cần phỏng vấn vòng 2	TDNS - BM05
9	Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch thường trực, Phó Chủ tịch và các Thành viên thuộc mảng chuyên môn, Thành viên thường trực	Phòng vấn vòng 2	TDNS - BM03 TDNS - BM06
10	Hội đồng tuyển dụng	Quyết định tuyển dụng	
11	Phòng Nhân sự	Thông báo kết quả tuyển dụng và mời nhận việc	TDNS - BM07
12	Phòng Nhân sự	Làm thủ tục ký Hợp đồng thử việc	
13	Trưởng bộ phận/ phòng ban	Hướng dẫn nhân viên tiếp cận, tìm hiểu Công ty; Giao việc và tiếp nhận kết quả thử việc của NLD	TDNS - BM08
14	Trưởng bộ phận/ phòng ban	Đánh giá kết quả thử việc	TDNS - BM09 TDNS - BM10
15	Trưởng bộ phận/ phòng ban	Làm thủ tục ký kết HĐLĐ chính thức	TDNS - BM10



II. DIỄN GIẢI CHI TIẾT:

BƯỚC	TRÁCH NHIỆM	NỘI DUNG THỰC HIỆN	BIỂU MẪU
1	Nhu cầu bổ sung nhân sự	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ vào sự phát triển sản xuất kinh doanh và nhu cầu nhân sự của bộ phận/ đơn vị. Trưởng bộ phận/ phòng ban làm <b>"Phiếu yêu cầu tuyển dụng nhân sự"</b> chuyển đến Phòng Nhân sự.</li> <li>- Trong trường hợp có nhu cầu tuyển dụng nhân sự đột xuất thành viên thường trực mảng chuyên trách lập <b>"Phiếu yêu cầu tuyển dụng nhân sự"</b> và <b>"Bảng mô tả công việc, trách nhiệm - quyền hạn"</b> của vị trí dự tuyển gửi Phòng Nhân sự.</li> </ul>	TDNS - BM01
2	Xem xét tính cần thiết của nhu cầu tuyển dụng	Căn cứ vào <b>"Phiếu yêu cầu tuyển dụng nhân sự"</b> , phòng Nhân sự xem xét tính cần thiết bổ sung nhân viên: hợp lý, phù hợp với nhu cầu và khối lượng công việc, hoạt động kinh doanh của Công ty → tổng hợp và có ý kiến chuyên Hội đồng tuyển dụng phê duyệt.	TDNS - BM01
3	Phê duyệt nhu cầu tuyển dụng	Căn cứ vào nội dung tổng hợp, Phòng Nhân sự trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét và phê duyệt nhu cầu.	TDNS - BM01
4	Lập kế hoạch tuyển dụng; thành lập và tổ chức tập huấn cho Hội đồng tuyển dụng	- Sau khi đã được Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đồng ý phê duyệt nhu cầu tuyển dụng nhân sự, Phòng Nhân sự tiến hành thành lập Hội đồng tuyển dụng và tổ chức tập huấn cho Hội đồng tuyển dụng; tiến hành lập kế hoạch tuyển dụng theo yêu cầu.	
5	Thông báo tuyển dụng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ vào số lượng, chức danh và điều kiện cần tuyển đã được phê duyệt, phòng Nhân sự tiến hành tìm ứng viên.</li> <li>- Nguồn ứng viên chủ yếu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Điều chuyển trong nội bộ (ưu tiên 1)</li> <li>• Đăng tin tuyển dụng công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng như báo chí, website Công ty... ..</li> </ul> </li> </ul>	
6	Tiếp nhận và sàng lọc hồ sơ (Sơ vấn)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ trưởng và các Thành viên thuộc mảng chuyên trách phối hợp cùng các Thành viên thường trực và Điều phối viên thường trực sẽ tiến hành sàng lọc, tuyển chọn hồ sơ ứng viên dựa trên các tiêu chuẩn tuyển dụng và nhận lại phiếu <b>"Thông tin ứng viên tuyển dụng"</b> (theo mẫu của Công ty). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Loại bỏ những hồ sơ không đạt yêu cầu.</li> <li>• Nhận diện ứng viên về: mục tiêu, định hướng nghề nghiệp, tính cách;</li> <li>• Tổng hợp số lượng hồ sơ đạt, lên lịch phỏng vấn để đề xuất danh sách ứng viên và tổ chức sắp xếp bố trí thời gian để mời ứng viên đến phỏng vấn theo mẫu <b>"Thư mời phỏng vấn (lần 1)"</b></li> </ul> </li> </ul>	TDNS - BM02 TDNS - BM04
7	Phỏng vấn vòng I (Đánh giá ứng viên về chuyên môn)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ vào kế hoạch phỏng vấn, Tổ trưởng, các Thành viên phụ trách mảng và các Thành viên thường trực, Điều phối viên thường trực và/ hoặc sự tham dự của các Thành viên khác theo thẩm quyền của Hội đồng tuyển dụng, trực tiếp phỏng vấn, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trao đổi về nghiệp vụ chuyên môn, kinh nghiệm, năng lực...;</li> <li>• Trao đổi và xác định với ứng viên về vị trí công tác: mô tả công việc, trách nhiệm, quyền hạn...</li> </ul> </li> <li>- Hội đồng tuyển dụng tiến hành đánh giá ý kiến vào phiếu <b>"Kết quả phỏng vấn"</b></li> </ul>	TDNS - BM03
	Phỏng vấn không đạt (vòng 1)	Phỏng vấn không đạt, phòng Nhân sự lập và gửi <b>"Thư phúc đáp"</b> đến ứng viên (chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày phỏng vấn)	TDNS - BM06



8	Tổng hợp danh sách ứng viên cần phỏng vấn vòng 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ vào hồ sơ, kết quả phỏng vấn vòng 1, Điều phối viên thường trực lấy ý kiến các thành viên tham gia phỏng vấn để tổng hợp và đăng ký phỏng vấn vòng 2;</li> <li>- Lập thư mời ứng viên đến phỏng vấn theo mẫu "<b>Thư mời phỏng vấn (lần 2)</b>"</li> </ul>	TDNS - BM05
9	Phỏng vấn vòng 2 (Đánh giá ứng viên chuyên môn (lần 2) và sự phù hợp, thích nghi của ứng viên với vị trí đảm nhận)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch thường trực, Phó Chủ tịch và các Thành viên chuyên môn cấp cao tương ứng với lĩnh vực tuyển dụng xét tuyển chọn → quyết định tuyển dụng đối với các nhân sự <ul style="list-style-type: none"> <li>• Các ứng viên cần phỏng vấn thêm ở vòng 2 hoặc các vị trí quản lý thuộc mảng chuyên trách;</li> <li>• Các vị trí tuyển dụng là: ứng viên cao cấp hoặc những ứng viên thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng;</li> </ul> </li> <li>- Họp Hội đồng tuyển dụng tiến hành đánh giá ý kiến vào phiếu "<b>Kết quả phỏng vấn</b>"</li> </ul>	TDNS - BM03
	Phỏng vấn không đạt (vòng 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phỏng vấn không đạt, phòng Nhân sự tổng hợp và gửi "<b>Thư phúc đáp</b>" đến ứng viên (chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày phỏng vấn)</li> </ul>	TDNS - BM06
10	Quyết định tuyển dụng	Họp Hội đồng tuyển dụng tổng kết và lập quyết định tuyển dụng	
11	Thông báo kết quả tuyển dụng và mời nhận việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi đã có quyết định phê duyệt của Hội đồng tuyển dụng, Phòng Nhân sự lập "<b>Thư mời nhận việc</b>", mời các ứng viên đạt tham gia nhận việc.</li> </ul>	TDNS - BM07
12	Làm thủ tục ký HĐTV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Nhân sự tiến hành lập "<b>Họp đồng thử việc</b>" (chậm nhất là 3 ngày kể từ ngày nhận việc)</li> </ul>	
13	Hướng dẫn nhân viên tiếp cận tìm hiểu Công ty; Giao việc và tiếp nhận kết quả thử việc của người lao động	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho các phòng ban có liên quan sắp xếp vị trí và dụng cụ làm việc cần thiết.</li> <li>- Lập phiếu giao việc cho nhân viên thử việc: Tổ trưởng Tổ chuyên môn, Trưởng bộ phận/ phòng ban tiến hành giao việc cụ thể cho nhân viên thử việc thông qua "<b>Phiếu giao việc</b>". Thời gian thử việc tùy theo vị trí, công việc và thỏa thuận đã ký kết.</li> <li>- Trong thời gian thử việc, Tổ trưởng Tổ chuyên môn, Trưởng bộ phận/ phòng ban có trách nhiệm hướng dẫn theo dõi và đánh giá kết quả làm việc và tiếp nhận báo cáo kết quả của người lao động.</li> </ul>	TDNS - BM08
14	Đánh giá kết quả thử việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết thúc thời gian thử việc theo Họp đồng thử việc, nhân viên thử việc điền phiếu "<b>Đề nghị ký kết Họp đồng chính thức</b>" trình Trưởng Bộ phận đánh giá kết quả thử việc.</li> <li>- Trưởng Bộ phận và Thành viên thường trực phụ trách mảng chuyên môn tiến hành lập "<b>Bảng đánh giá và đề xuất</b>" và cho ý kiến quyết định: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Nếu không đạt yêu cầu</u>: <i>thỏa thuận chấm dứt thử việc.</i></li> <li>• <u>Nếu đạt yêu cầu</u>: <i>đề xuất tuyển dụng, ký hợp đồng lao động chính thức.</i></li> </ul> </li> </ul>	TDNS - BM09 TDNS - BM10
15	Làm thủ tục ký kết HĐLĐ chính thức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ vào "<b>Bảng đánh giá và đề xuất</b>" của Tổ trưởng Tổ chuyên môn, Trưởng bộ phận/ phòng ban về ý kiến đánh giá đối với nhân viên thử việc, phòng Nhân sự có ý kiến xác nhận.</li> <li>- Sau đó trình Ban lãnh đạo phê duyệt đồng ý tuyển dụng chính thức hoặc chấm dứt Hợp đồng lao động ngay sau thời gian thử việc.</li> <li>- Sau khi xác nhận chính xác mức lương, các khoản phụ cấp, các khoản chế độ, đãi ngộ theo đúng qui định của Công ty, phòng Nhân sự tiến hành làm "<b>Hợp đồng lao động</b>" trình Ban lãnh đạo ký (trong vòng 10 ngày kể từ ngày phê duyệt chính thức)</li> </ul>	TDNS - BM10