



QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG

Mã số: QT02/TD.HCNS

Phòng: HCNS

Ngày có hiệu lực: 01/08/2023

I. MỤC ĐÍCH:

- Việc tuyển dụng phải thỏa mãn được mục tiêu ngắn và dài hạn của Công ty. Nhân viên được tuyển vào không những đáp ứng được nhu cầu công việc hiện tại mà còn phải căn cứ vào sự phát triển của tương lai.
- Thiết lập quy trình tuyển dụng nhằm tuyển chọn các ứng viên có đầy đủ những năng lực cần thiết để đảm bảo đáp ứng nhu cầu nhân sự cho các vị trí trong cơ cấu tổ chức của công ty.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Quy trình này được áp dụng cho việc tuyển dụng – quản lý nguồn nhân lực cán bộ nhân viên của Công ty Cổ Phần Đầu Tư và Phát Triển Kho Vận Vạn Lợi .

III. TRÁCH NHIỆM:

- Phòng Hành chính - Nhân sự và các Trưởng Phòng ban/ Bộ phận/ Khu vực có trách nhiệm thực hiện việc hướng dẫn quy trình này.

IV. ĐỊNH NGHĨA, THUẬT NGỮ - TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- **Tuyển thay thế:** Tuyển chọn nhân sự mới để thay thế nhân sự cũ đang làm việc tại bộ phận/phòng ban nhưng đánh giá không đạt yêu cầu, nhân sự xin nghỉ việc hoặc bỏ việc.
- **Tuyển bổ sung:** Tuyển chọn nhân sự mới bổ sung cho những vị trí cần thiết phát sinh theo tình hình thực tế của Công ty.
- **Tuyển dụng nội bộ:** Đề xuất, đề bạt nhân sự đang làm việc trong công ty vào vị trí đang cần tuyển dụng.
- **Tuyển dụng bên ngoài:** Tìm kiếm ứng viên thông qua các nguồn tuyển dụng như website tuyển dụng, đăng báo, trung tâm giới thiệu việc làm, bạn bè giới thiệu,... để đáp ứng nhu cầu nhân sự cho các bộ phận, phòng ban.

2. Từ viết tắt

- TGD : Tổng giám đốc
- P. HCNS : Phòng Hành chính nhân sự
- T.PB/BP/KV : Trưởng Phòng ban/Bộ phận/Khu vực
- MTCV : Mô tả công việc
- Hợp đồng CTV : Hợp đồng Cộng tác viên (Freelance)
- Khối Gián Tiếp : P.HCNS, P.Pháp Chế, P.TCKT, Trợ lý – Thư ký, P.Tech, P.Vận hành, Cấp Quản lý, Trưởng bộ phận/phòng ban.
- Khối Trực Tiếp : Nhân viên Bộ phận Kho Bãi và Đội Xe

2. Diễn Giải:

- Bước 1: Đề nghị nhu cầu tuyển dụng

- ✓ Khi Bộ phận/phòng ban có nhu cầu tuyển dụng nhân sự mới để bổ sung cho cơ cấu định biên còn thiếu, hoặc tuyển thay thế cho nhân sự nghỉ việc, nhân sự thử việc không đáp ứng được nhu cầu công việc của vị trí hiện tại, hoặc tuyển mới theo định hướng phát triển của Bộ phận/phòng ban phù hợp với tình hình hoạt động kinh doanh của công ty thì:
 - + Trưởng BP/PB/KV lập phiếu “**Đề nghị tuyển dụng: BM01-QT02**” thể hiện đầy đủ các nội dung trên phiếu. (1)
 - + Trưởng BP/PB/KV xây dựng “**Bản MTCV ứng với vị trí tuyển dụng: BM02-QT02**” cho vị trí yêu cầu tuyển dụng mới (nếu như chưa có Bản MTCV trước đó). (2)
- ✓ Gửi (1) và (2) về email cho P.HCNS và gửi cc cho Ban Tổng Giám Đốc. Dựa vào phiếu “**Đề nghị tuyển dụng: BM01-QT02**” P.HCNS chịu trách nhiệm kiểm tra các thông tin cơ bản của vị trí tuyển dụng và đề xuất ý kiến chuyên Ban Tổng Giám đốc xem xét và duyệt.

- Bước 2: Ban Tổng Giám đốc duyệt nhu cầu tuyển dụng

- ✓ Căn cứ vào phiếu Đề nghị tuyển dụng của Bộ phận/Phòng ban, căn cứ vào tình hình thực tế và ý kiến đề xuất từ P.HCNS, Ban Tổng Giám Đốc sẽ xem xét phản hồi qua email nêu:
 - + **Phù hợp** thì xác nhận đồng ý cho tuyển dụng và P.HCNS chuyển sang thực hiện các bước sau đó.
 - + **Không phù hợp** thì phản hồi lại kết quả với Trưởng BP/PB/KV có nhu cầu tuyển dụng nắm thông tin.

- Bước 3: Lên kế hoạch tuyển dụng: Căn cứ vào phiếu Đề nghị tuyển dụng đã được BGD phê duyệt. P.HCNS tiến hành lên kế hoạch tuyển dụng. Thời gian đáp ứng nhân sự theo vị trí cấp bậc tính từ ngày P.HCNS nhận được Phiếu đề nghị tuyển dụng đã được Ban Tổng Giám đốc duyệt như sau:

- + **Nhân viên** : Thời gian đáp ứng nhân sự trong vòng 30 ngày.
- + **Chuyên viên, Trưởng nhóm, Trưởng phòng**: Thời gian đáp ứng nhân sự trong vòng 45 ngày.
- + **Ban Giám Đốc**: Thời gian đáp ứng nhân sự trong vòng 60 ngày.

- Bước 4: Thông báo tuyển dụng và thu thập hồ sơ

- ✓ Viết thông báo tuyển dụng theo từng vị trí cụ thể mà các Bộ phận yêu cầu
 - + **Trường hợp không có phí**: Thông báo tuyển dụng dán ở bảng thông báo, hoặc trên website công ty hoặc đăng thông báo tuyển dụng trên trang Web miễn phí (nếu có).
 - + **Trường hợp có phí**: liên hệ với nhà cung ứng lao động, trung tâm giới thiệu việc làm, Web tuyển dụng có phí...để đăng tin, làm thủ tục thanh toán (nếu có).

- Bước 5: Tiếp nhận/ Sàng lọc hồ sơ

- ✓ Căn cứ vào danh sách ứng viên dự tuyển, P.Nhân Sự tiến hành:
 - + Phân loại hồ sơ theo từng chuyên môn, vị trí ứng tuyển.

+ Trích lọc những hồ sơ có bằng cấp chuyên môn, kinh nghiệm đáp ứng được tiêu chí tuyển dụng. Hồ sơ đạt lập danh sách phỏng vấn, những hồ sơ không đạt lưu lại thông tin.

- **Bước 6: Tổ chức phỏng vấn**

- ✓ Phòng Nhân sự thông báo qua email cho Trưởng bộ phận liên quan về thông tin phỏng vấn bao gồm các nội dung sau:
 - + Vị trí phỏng vấn
 - + Số lượng ứng viên tham dự
 - + Địa điểm, thời gian phỏng vấn
 - + Thông tin của các ứng viên tham gia phỏng vấn.
- ✓ Thông báo về thời gian phỏng vấn với ứng viên được phỏng vấn qua điện thoại, địa chỉ email.
- ✓ **Phỏng vấn vòng 1:** P.Nhân Sự dựa vào phiếu thông tin của ứng viên và hồ sơ ứng viên cung cấp để phỏng vấn sơ bộ.
- ✓ **Phỏng vấn vòng 2:** Trưởng BP/PB phỏng vấn chuyên môn, nghiệp vụ.
- ✓ **Phỏng vấn vòng 3 (Nếu có):** Ban giám đốc thực hiện phỏng vấn trực tiếp, chỉ áp dụng đối với ứng viên từ cấp Trưởng Phòng trở lên hoặc các vị trí công việc có yêu cầu đặc thù.

- **Bước 7: Kết quả phỏng vấn**

- ✓ Trưởng BP/PB/KV tham gia phỏng vấn, tổng hợp, đánh giá vào “**BM04-QT02: Phiếu đánh giá kết quả phỏng vấn**” về các thông tin thu thập được trong quá trình phỏng vấn và gửi kết quả về cho P.HCNS:
 - + **Nếu đạt** P.HCNS gửi email trình Ban giám đốc xem xét duyệt mức lương, tính phù hợp và thời gian thử việc.
 - + **Nếu không đạt** P.HCNS thông báo kết quả phỏng vấn đến ứng viên qua email và lưu hồ sơ.

- **Bước 8: Ban giám đốc duyệt kết quả phỏng vấn**

- ✓ Tất cả các hồ sơ phỏng vấn đạt, P.HCNS tổng hợp và trình Ban giám đốc ký duyệt qua email theo phân quyền ký duyệt văn bản/ ủy quyền (nếu có).
 - + **Nếu Ban giám đốc duyệt:** cho thử việc.
 - + **Nếu không duyệt:** P.HCNS phản hồi lại kết quả cho Trưởng bộ phận, phòng ban nắm thông tin và nhân sự thực hiện lại **bước 5** tiếp tục tuyển dụng lại.

- **Bước 9: Thông báo kết quả Phỏng vấn đến ứng viên**

- ✓ Nếu ứng viên được tuyển chọn, P.HCNS sẽ gửi “Thư mời nhận việc (Offer letter): **BM05-QT02**” đến ứng viên và chuyển giao nhân sự cho Trưởng bộ phận/phòng ban quản lý trực tiếp tiếp nhận thông tin.
- ✓ Nếu ứng viên không được tuyển chọn, P.HCNS sẽ gửi “**Thư cảm ơn**” từ chối đến ứng viên.

- **Bước 10: Người lao động hoàn thiện hồ sơ cá nhân**

- ✓ Nhân viên mới phải bổ sung đầy đủ hồ sơ xin việc:
 - + Đơn xin việc

- + Sơ yếu lý lịch cá nhân có dán ảnh, đóng dấu giáp lai và xác nhận của chính quyền địa phương (không quá 06 tháng).
- + Bản sao CMND/CCCD, sổ hộ khẩu, các loại bằng cấp có công chứng (không quá 06 tháng).
- + Giấy xác nhận tạm trú của nơi ở hiện tại nếu như không có sổ hộ khẩu.
- + 04 tấm ảnh mới nhất (3x4).
- + Giấy khám sức khỏe (không quá 06 tháng).

- Bước 11: Ký hợp đồng thử việc/ học việc/cộng tác viên

- ✓ Nhân viên P.HCNS tiếp nhận nhân viên mới và tiến hành cho ký:

- + Thư mời nhận việc (Offer letter)

- + **Thời gian thử việc/ học việc/:**

- Không quá 180 ngày đối với công việc của người quản lý doanh nghiệp.
- Không quá 60 ngày đối với nhân viên khối Văn phòng.

- + **Lương thử việc áp dụng cho từng đối tượng như sau:**

- Đối với vị trí Quản lý doanh nghiệp, nhân viên khối văn phòng tiền lương của người lao động trong thời gian thử việc do hai bên thỏa thuận nhưng ít nhất phải bằng 85% mức lương chính thức của công việc đó.

- Bước 12: Quy trình thử việc

- ✓ **Thực hiện theo Quy trình thử việc: QT03/TV.HCNS**

11/03/2017

VI. MÔ TẢ QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG KHỎI TRỰC TIẾP

1. Lưu đồ:

Bước	Lưu đồ	Trách nhiệm	Tài liệu/ Biểu mẫu liên quan	Hình thức thực hiện
1	Phát sinh nhu cầu tuyển dụng	- Trưởng PB/BP/KV.	BM02-QT02: Bản MTCV ứng với vị trí tuyển dụng.	
2	Lên kế hoạch tuyển dụng	- Trưởng PB/BP/KV. - P.HCNS		
3	Thông báo tuyển dụng và Thu thập hồ sơ	- Trưởng PB/BP/KV. - P.HCNS		
4	Tiếp nhận/Sàng lọc Hồ sơ	- Trưởng PB/BP/KV. - P.HCNS		
5	Tổ chức Phỏng vấn	- Trưởng PB/BP/KV. - P.HCNS	Phiếu kiểm tra nghiệp vụ, đề nghị cho Tài xế nhận xe	
	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">Đạt</div> <div style="margin-right: 10px;">↓</div> <div style="margin-right: 10px;">Không đạt</div> <div style="margin-right: 10px;">→</div> <div style="margin-right: 10px;">Loại Hồ Sơ</div> </div>			
6	Ứng viên hoàn thiện hồ sơ	- Người lao động		
7	P.HCNS tiếp nhận thông tin ứng viên	- P.HCNS - Trưởng PB/BP/KV.		Trưởng PB/BP/KV gửi thông tin cho P.HCNS.
8	Quy trình thử việc	- P.HCNS	Thực hiện theo quy trình Thử việc: QT03/TV.HCNS	

2. Diễn Giải:

- Bước 1: Phát sinh nhu cầu tuyển dụng

- ✓ Khi Bộ phận Kho Bãi/Đội xe phát sinh nhu cầu tuyển dụng nhân sự mới để bổ sung cho cơ cấu định biên còn thiếu, hoặc tuyển thay thế cho nhân sự nghỉ việc, nhân sự thử việc không đáp ứng được nhu cầu công việc của vị trí hiện tại, hoặc tuyển mới theo định hướng phát triển của Bộ phận/phòng ban phù hợp với tình hình hoạt động kinh doanh của công ty.

- + Trưởng BP/PB/KV lập phiếu “**Đề nghị tuyển dụng: BM01-QT02**” thể hiện đầy đủ các nội dung trên phiếu. (1)
- + Trưởng BP/PB/KV xây dựng “**Bản MTCV ứng với vị trí tuyển dụng: BM02-QT02**” cho vị trí yêu cầu tuyển dụng mới (nếu như chưa có Bản MTCV trước đó). (2)
- ✓ Gửi (1) và (2) về email cho P.HCNS nắm thông tin và hỗ trợ tuyển dụng.

- **Bước 2: Lên kế hoạch tuyển dụng:** Căn cứ vào nhu cầu tuyển dụng của Bộ phận/Phòng Ban. Trưởng BP/PB phối hợp cùng P.HCNS tiến hành lên kế hoạch tuyển dụng.

- **Bước 3: Thông báo tuyển dụng và thu thập hồ sơ**
 - ✓ Viết thông báo tuyển dụng theo từng vị trí cụ thể mà Bộ phận yêu cầu
 - + **Trường hợp không có phí:** Thông báo tuyển dụng dán ở bảng thông báo, hoặc trên website công ty hoặc đăng thông báo tuyển dụng trên trang Web miễn phí (nếu có).
 - + **Trường hợp có phí:** liên hệ với nhà cung ứng lao động, trung tâm giới thiệu việc làm, Web tuyển dụng có phí... để đăng tin, làm thủ tục thanh toán (nếu có).

- **Bước 4: Tiếp nhận/ Sàng lọc hồ sơ**
 - ✓ Căn cứ vào danh sách ứng viên dự tuyển, Trưởng BP/PB hoặc P.Nhân Sự tiến hành:
 - + Phân loại hồ sơ theo từng vị trí ứng tuyển.
 - + Trích lọc những hồ sơ có bằng cấp chuyên môn, kinh nghiệm đáp ứng được tiêu chí tuyển dụng. Hồ sơ đạt lập danh sách phỏng vấn, những hồ sơ không đạt lưu lại thông tin.

- **Bước 5: Tổ chức phỏng vấn**
 - ✓ Trưởng bộ phận/phòng ban liên quan chịu trách nhiệm phỏng vấn và gửi kết quả phỏng vấn về cho P.HCNS nắm thông tin.
 - + **Nếu đạt** gửi email cho P.HCNS nắm thông tin. **Đối với Tài xế yêu cầu Quản lý gửi kèm “Phiếu kiểm tra nghiệp vụ, đề nghị cho Tài xế nhận xe”**
 - + **Nếu không đạt** Trưởng BP/PB thông báo từ chối và lưu hồ sơ ứng viên.

- **Bước 6: Người lao động hoàn thiện hồ sơ cá nhân**
 - ✓ **Nhân viên mới phải bổ sung đầy đủ hồ sơ xin việc:**
 - + Đơn xin việc
 - + Sơ yếu lý lịch cá nhân có dán ảnh, đóng dấu giáp lai và xác nhận của chính quyền địa phương (không quá 06 tháng).
 - + Bản sao CMND/CCCD, sổ hộ khẩu, các loại bằng cấp có công chứng (không quá 06 tháng).
 - + Giấy xác nhận tạm trú của nơi ở hiện tại nếu như không có sổ hộ khẩu.
 - + 04 tấm ảnh mới nhất (3x4).
 - + Giấy khám sức khỏe xin việc / **Giấy khám sức khỏe bắt buộc theo quy định của lái xe đối với tài xế** (không quá 06 tháng).

+ **Bản cam kết bảo lãnh đối với nhân viên Kho Bãi và Tài xế.**

- **Bước 6: Ký hợp đồng thử việc/ học việc/cộng tác viên**

✓ Nhân viên P.HCNS tiếp nhận thông tin nhân viên mới và tiến hành cho ký:

+ **Hợp đồng học việc/thử việc/cộng tác viên.**

+ **Thời gian thử việc/ học việc/thử thách:**

- Không quá 30 ngày đối với nhân viên Kho bãi và Tài xế.

+ **Lương thử việc áp dụng như sau:**

- Đối với nhân viên Kho Bãi và Tài xế tiền lương của người lao động trong thời gian thử việc do hai bên thỏa thuận nhưng ít nhất phải bằng 85% mức lương chính thức của công việc đó và không vượt quá mức lương theo quy định của công ty.

- **Bước 7: Quy trình thử việc**

✓ **Thực hiện theo Quy trình thử việc: QT03/TV.HCNS**

III. PHỤ LỤC – BIỂU MẪU:

Stt	Tên biểu mẫu	Ký mã hiệu	Nơi lưu	Ngày ban hành
1	Phiếu đề nghị tuyển dụng.	BM01-QT02	P.HCNS	01/08/2023
2	Bản MTCV ứng với vị trí tuyển dụng.	BM02-QT02	P.HCNS	01/08/2023
3	Phiếu thông tin ứng viên	BM03-QT02	P.HCNS	01/08/2023
4	Phiếu đánh giá kết quả phỏng vấn	BM04-QT02	P.HCNS	01/08/2023
5	Thư mời nhận việc (Offer letter)	BM05-QT02	P.HCNS	01/08/2023
6	Thực hiện theo quy trình thử việc	QT03/TV.HCNS	P.HCNS	01/08/2023
7	Phiếu kiểm tra nghiệp vụ, đề nghị cho Tài xế nhận xe		P.HCNS	01/04/2023

Tp. HCM, ngày 01 tháng 08 năm 2023

TỔNG GIÁM ĐỐC



NGUYỄN TRÍ TOÀN