



QUY TRÌNH THỦ VIỆC

Mã số: QT03/TV.HCNS

Phòng: HCNS

Ngày có hiệu lực: 01/08/2023

I. MỤC ĐÍCH

- Nhằm lựa chọn được các nhân viên phù hợp theo chiến lược, kế hoạch tuyển dụng của công ty

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho tất cả các bộ phận/phòng ban trong công ty.

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.

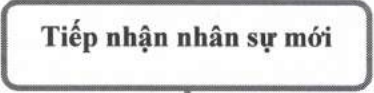
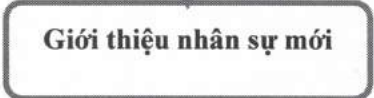
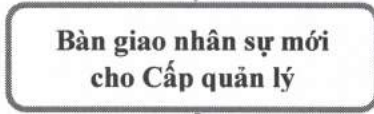
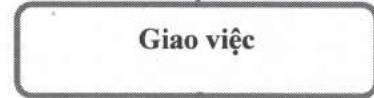
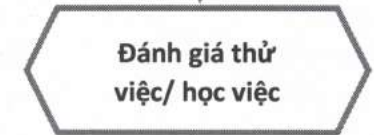

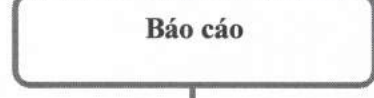

IV. ĐỊNH NGHĨA, THUẬT NGỮ - TỪ VIẾT TẮT

- TGD : Tổng giám đốc
- P. HCNS : Phòng Hành chính nhân sự
- T.PB/BP/KV : Trưởng Phòng ban/Bộ phận/Khu vực
- NV HCNS : Nhân viên Hành chính nhân sự
- MTCV : Mô tả công việc
- NV mới : Nhân viên mới
- Hợp đồng CTV : Hợp đồng Cộng tác viên (Freelance)



V. MÔ TẢ QUY TRÌNH

1. Lưu đồ:

Bước	Lưu đồ	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Hình thức thực hiện
1		-P.HCNS -T.BP/PB/KV	Thỏa thuận bảo mật và không cạnh tranh	P.HCNS thông báo đến P.Tech tạo account và email nội bộ (nếu có).
2		-P.HCNS -T.BP/PB/KV	BM01-QT03: Giới thiệu nhân sự mới. (Áp dụng cho nhân viên khối văn phòng).	Giới thiệu trên Group nội bộ Telegram (áp dụng cho nhân viên khối văn phòng).
3		-P.HCNS -T.BP/PB/KV		
4		-T. BP/PB/KV	BM02-QT02: Bản mô tả công việc	Cấp quản lý giao việc trực tiếp cho nhân viên theo bản Mô tả công việc.
5		-P.HCNS -T. BP/PB/KV	BM02-QT03: Đánh giá kết quả học việc/thử việc.	Cấp quản lý thực hiện đánh giá theo biểu mẫu gửi trực tiếp về cho P.HCNS, đối với nhân viên Kho Bãi và Tài xế sẽ gửi qua email.
6		- Ban giám đốc		
7		- P.HCNS	BM03-QT03: Báo cáo nhân sự thử việc	Gửi trực tiếp báo cáo qua email cho Ban giám đốc vào ngày 01 hàng tháng.
8		- P.HCNS		

5199
 G TY
 IDẤU
 T TRI
 V AN
 LL
 HỒ

2. Diễn Giải:

- Bước 1: Tiếp nhận nhân sự mới

- ✓ P.HCNS tiếp nhận nhân sự mới và hoàn tất các thủ tục hội nhập như: Hồ sơ xin việc cá nhân, ký hợp đồng thử việc/học việc/cộng tác viên.
- ✓ Ký Thỏa thuận bảo mật và không cạnh tranh.
- ✓ Phổ biến các quy định, quy trình và nội quy công ty liên quan đến vị trí công việc đảm nhiệm.
- ✓ Thông báo đến P.Tech tạo tài khoản account và email nội bộ (nếu có).

- Bước 2: Giới thiệu nhân sự mới

- ✓ Sau khi hoàn tất các hồ sơ đầu vào, P.HCNS gửi thư chúc mừng nhân sự mới theo biểu mẫu “**BM01-QT03: Giới thiệu nhân sự mới**” vào Group nội bộ công ty (chỉ áp dụng cho nhân viên khối văn phòng).

- Bước 3: Bàn giao nhân sự mới cho Cấp quản lý trực tiếp

- ✓ P.HCNS chuyển giao nhân sự mới cho Bộ phận.
- ✓ Trưởng bộ phận hay người quản lý trực tiếp sẽ bàn giao các công cụ dụng cụ, tài sản cho nhân viên theo vị trí công việc dành cho chức danh đó (nếu có).

- Bước 4: Giao việc

- ✓ Trưởng BP/PB có trách nhiệm hướng dẫn cho nhân viên mới các công việc cần phải làm và những quy định liên quan đến chức danh đó.
- ✓ Nhân viên thử việc báo cáo các công việc hàng ngày cho cấp quản lý trực tiếp nếu gặp khó khăn cần sự giúp đỡ kịp thời.

- Bước 5: Đánh giá học việc/thử việc

➤ Đối với vị trí nhân viên Kho Bãi và Tài xế:

- ✓ Sau khi hết thời gian thử việc/học việc cấp quản lý thực hiện đánh giá và gửi kết quả về email cho P.HCNS.

➤ Đối với vị trí nhân viên văn phòng trở lên:

- ✓ Sau khi hết thời gian thử việc nhân sự phối hợp với TBP/PB quản lý trực tiếp tổ chức đánh giá, theo biểu mẫu **BM02-QT03: Đánh giá kết quả học việc/thử việc**.

Lưu ý: Nếu là cấp từ Trưởng BP/PB trở lên thì Ban Giám Đốc sẽ là người đánh giá trực tiếp.

- **Nếu kết quả đánh giá đạt:** P.HCNS tổng hợp trình BGD phê duyệt theo phân quyền ký duyệt văn bản.
- **Nếu kết quả đánh giá không đạt:** chấm dứt quá trình thử việc hoặc tái học việc/thử việc (nếu có).

- Bước 6: Ban giám đốc duyệt

- Dựa vào kết quả đánh giá của Cấp quản lý và mức lương đã thỏa thuận trước đó:
 - + Nếu không phát sinh thay đổi gì khác so với offer ban đầu thì Ban Giám đốc duyệt và P.HCNS tiến hành ký Hợp đồng lao động.



+ Nếu có phát sinh thay đổi về mức lương, phụ cấp hoặc thỏa thuận khác (nếu có) Ban giám đốc sẽ xem xét có duyệt mức lương mới hay không và phản hồi P.HCNS ký hợp đồng lao động theo mức lương mới hay vẫn áp dụng theo thỏa thuận ban đầu.

- **Bước 7: Báo cáo nhân sự thử việc trong tháng.**

✓ Vào ngày 01 của tháng sau P.HCNS gửi file báo cáo số lượng nhân sự mới đang thử việc trong tháng và mức lương của từng vị trí theo Bộ phận, phòng ban qua email cho Ban giám đốc.

- **Bước 8: Lưu hồ sơ nhân sự.**

VI. PHỤ LỤC – BIỂU MẪU:

Stt	Tên biểu mẫu	Ký mã hiệu	Nơi lưu	Ngày ban hành
1	Giới thiệu nhân sự mới.	BM01-QT03	P.HCNS	01/08/2023
2	Bản MTCV ứng với vị trí tuyển dụng.	BM02-QT02	P.HCNS	01/08/2023
3	Đánh giá kết quả học việc/thử việc.	BM02-QT03	P.HCNS	01/08/2023
4	Thỏa thuận bảo mật và không cạnh tranh		P.HCNS	
5	Báo cáo nhân sự thử việc		P.HCNS	

Tp. HCM, ngày 01 tháng 08 năm 2023

TỔNG GIÁM ĐỐC



NGUYỄN TRÍ TOÀN