



**CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG
TRUNG LÂM**



**QUY TRÌNH
TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ**

<u>Đơn vị</u>	:	CÔNG TY
Ký hiệu	:	QT.HCNS.TDNS
Lần BH/ ĐC	:	01
Ngày ban hành	:	22/12/2016
Tổng số trang	:	06 (luôn trang bìa)



QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

Đơn vị : CÔNG TY
Ký hiệu : QT.HCNS.TDNS
Lần BH/ ĐC : 01
Ngày ban hành : 22/12/2016

Bảng theo dõi sửa đổi tài liệu

Ban hành	Điều chỉnh	Ngày ban hành	Tóm tắt nội dung sửa đổi chính	Phê duyệt
1	0	22/12/2016	Ban hành áp dụng lần đầu	

DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

STT	Phòng ban nhận tài liệu	Nhận tài liệu (Số lượng)	Nhận file mềm (đánh dấu "X")
1	Phòng KHKD	01	X
2	Phòng QLDA	01	X
3	Phòng KTTC	01	X
4	Phòng VT	01	X
5	Phòng HCNS	01 (bản gốc)	X
6	Phòng Ban khác		X

I/ MỤC ĐÍCH:

- Quy trình này được lập ra nhằm đáp ứng đúng nhu cầu về nhân sự, yêu cầu công việc của Công ty, dưới hình thức tuyển dụng nhằm cung cấp những công nhân viên có trình độ và tay nghề đúng yêu cầu của các Bộ phận trong Công ty.

II/ PHẠM VI:

- Quy trình này áp dụng cho việc tuyển dụng nhân viên và quản lý trong công ty trừ các nhân sự cấp cao được quy định riêng.

III/ TỪ VIẾT TẮT

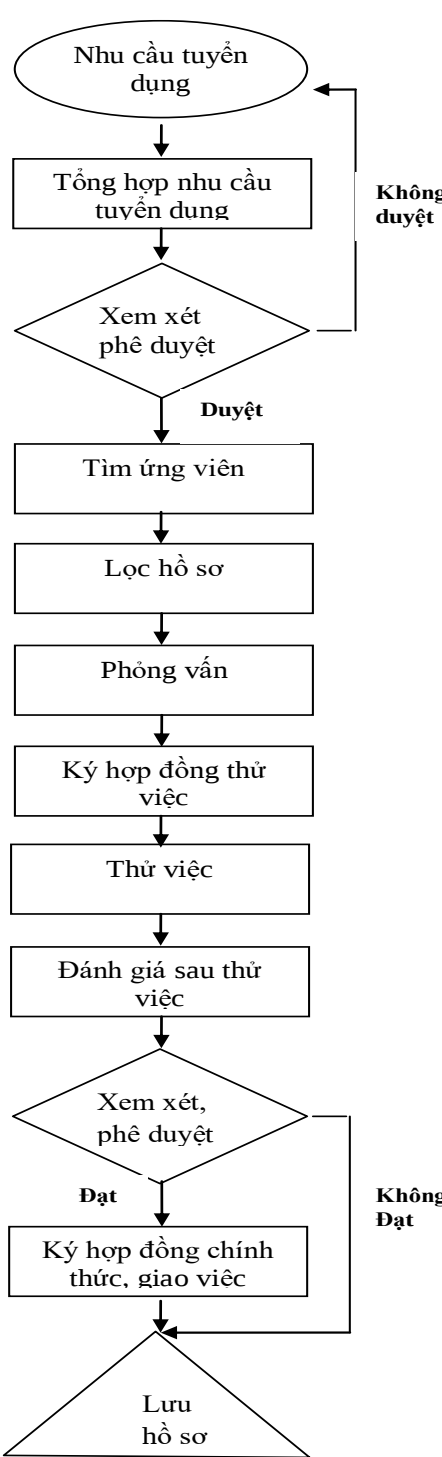
- TGD: Tổng Giám đốc
- QT: Quy trình
- HCNS: Hành chánh nhân sự
- GD: Giám đốc
- NV: Nhân viên
- TP: Trưởng phòng

IV/ TRÁCH NHIỆM

- Trưởng đơn vị kinh doanh, nhân viên kinh doanh và các cá nhân, bộ phận liên quan có trách nhiệm thực hiện theo đúng quy trình này.

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ

Bước	Lưu đồ	Trách nhiệm	Tài liệu sử dụng/BM thực hiện
1	 <pre> graph TD A([Nhu cầu tuyển dụng]) --> B[Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng] B --> C{Xem xét phê duyệt} C -- Duyệt --> D[Tìm ứng viên] D --> E[Lọc hồ sơ] E --> F[Phỏng vấn] F --> G[Ký hợp đồng thử việc] G --> H[Thử việc] H --> I[Đánh giá sau thử việc] I --> J{Xem xét, phê duyệt} J -- Đạt --> K[Ký hợp đồng chính thức, giao việc] J -- Không Đạt --> C K --> L[/Lưu hồ sơ/] </pre>	Các bộ phận	Phiếu đăng ký nhu cầu nhân sự (BM.01.HCNS.YCTDNS)
2		HCNS	Danh sách tuyển dụng (BM.02.HCNS.DSTD)
3		BGD	Danh sách tuyển dụng (BM.02.HCNS.DSTD)
4		HCNS	Danh sách tuyển dụng (BM.02.HCNS.DSTD)
5		HCNS	Danh sách tuyển dụng (BM.02.HCNS.DSTD)
6		HCNS TBP, BGĐ	Thông tin ứng viên (BM.03.HCNS.TTUV)
7		HCNS	Hợp đồng thử việc (BM.04.HCNS.HĐTV)
8		BP	Hợp đồng thử việc (BM.04.HCNS.HĐTV)
9		TBP BGĐ	Hợp đồng thử việc (BM.04.HCNS.HĐTV)
10		BGD	Đánh giá sau thử việc (BM.05.HCNS.ĐGSTV)
11		HCNS	Hợp đồng lao động (BM.06.HCNS.HĐLĐ)
12		HCNS	Tất cả hồ sơ của quy trình



QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

Đơn vị : CÔNG TY
Ký hiệu : QT.HCNS.TDNS
Lần BH/ ĐC : 01
Ngày ban hành : 22/12/2016

2. Diễn giải

Bước 1. Xác định nhu cầu tuyển dụng:

Các Bộ phận căn cứ vào kế hoạch sản xuất kinh doanh và nhu cầu công việc phát sinh để lập kế hoạch tuyển dụng vào Phiếu đăng ký nhu cầu nhân sự.

Bước 2. Tập hợp nhu cầu:

P.HCNS tập hợp yêu cầu tuyển dụng của các bộ phận để trình lên BGD xem xét phê duyệt.

Bước 3. Xem xét, phê duyệt

Ban GD xem xét kế hoạch nhân sự của các phòng ban, trường hợp đồng ý tuyển dụng sẽ ký duyệt tuyển dụng. Trường hợp không đồng ý sẽ có chỉ đạo thay đổi.

Bước 4. Lên kế hoạch tuyển dụng, tìm hồ sơ:

Sau khi được TGD phê duyệt tuyển dụng, Phòng Nhân sự tiến hành lên kế hoạch tuyển dụng.

- a) Số lượng và điều kiện tuyển dụng lao động cho từng công việc.
- b) Nơi cung cấp nguồn nhân lực (thông báo tuyển dụng tại chỗ, báo, đài, trung tâm giới thiệu việc làm, các trường đào tạo).
- c) Thời gian tiếp nhận hồ sơ tuyển dụng.
- d) Dự kiến thành phần tham dự phỏng vấn người lao động (tùy theo từng đối tượng để bố trí người có trình độ chuyên môn để phỏng vấn, khảo sát nghiệp vụ chuyên môn).
- e) Thời gian phỏng vấn.
- f) Trình TGD phê duyệt kế hoạch tuyển dụng bao gồm chi phí tuyển dụng. Nếu TGD chưa nhất trí thì dựa trên quan điểm của TGD có sự trình bày của Phòng Nhân sự để thống nhất kế hoạch.

Bước 5. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.

Phòng Nhân sự tiếp nhận hồ sơ của ứng viên, hướng dẫn ứng viên về Quy trình tuyển dụng của công ty. *Phòng Nhân sự tiến hành sơ kiểm ứng viên xin ứng tuyển.*

Nếu đạt yêu cầu thì Phòng Nhân sự lập danh sách ứng viên. Sau đó phòng nhân sự gửi thông báo đạt cho ứng viên, trường hợp không đạt thì trả hồ sơ cho ứng viên.

Thông báo cho ứng viên được thực hiện bằng thư mời, gmail hoặc báo trực tiếp bằng điện thoại.



QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

Đơn vị : CÔNG TY
Ký hiệu : QT.HCNS.TDNS
Lần BH/ ĐC : 01
Ngày ban hành : 22/12/2016

Bước 6. Mời Phỏng vấn.

- Đối với những ứng viên đạt yêu cầu, Phòng Nhân sự lập danh sách ứng viên tham dự phỏng vấn.

Sau đó Phòng Nhân sự có trách nhiệm thông báo về lịch phỏng vấn và kiểm tra tay nghề, lịch này được thông báo cho ứng viên biết rõ. Thông báo cho ứng viên được thực hiện bằng thư mời, gmail hoặc báo trực tiếp bằng điện thoại.

Bước 7. Đánh giá phỏng vấn:

Trên cơ sở duyệt của TGD, Phòng Nhân sự lập thư mời nhân sự được tuyển dụng đến công ty để hướng dẫn thời gian làm việc, các quy định của công ty, các công việc cần thực hiện.

Đối với các ứng viên không đạt yêu cầu, phòng nhân sự gửi thông báo không đạt cho các ứng viên không đạt bằng gmail.

Bước 8. Tiếp nhận và thử việc:

Việc tiếp nhận và thử việc như thế nào được trưởng bộ phận yêu cầu nhân sự triển khai.

Bước 9. Đánh giá thử việc:

Trước khi hết thời gian thử việc 1 tuần, phòng nhân sự sẽ lấy ý kiến đánh giá của người thử việc, trưởng bộ phận, phòng HCNS và trình lên TGD quyết định ý kiến đánh giá cuối cùng có ký hợp đồng lao động chính thức hay chuyển công tác phù hợp hoặc kết thúc cho nghỉ.

Bước 10. Xem xét, phê duyệt tuyển dụng

Sau thời gian tuyển dụng, TBP xem xét đánh giá và chuyển lên BGD phê duyệt tuyển dụng hoặc không tuyển dụng.

Bước 11. Ký hợp đồng, bàn giao công việc.

Bước 12. Lưu hồ sơ.



QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

Đơn vị : CÔNG TY
Ký hiệu : QT.HCNS.TDNS
Lần BH/ ĐC : 01
Ngày ban hành : 22/12/2016

VI/ BIỂU MẪU KÈM THEO:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Thời gian lưu	Nơi lưu
01	Phiếu đăng ký nhu cầu nhân sự	BM.01.HCNS.YCTDNS	2 năm	P.HCNS
02	Danh sách tuyển dụng	BM.02.HCNS.DSTD	2 năm	P.HCNS
03	Thông tin ứng viên	BM.03.HCNS.TTUV	2 năm	P.HCNS
04	Hợp đồng thử việc	BM.04.HCNS.HĐTV	2 năm	P.HCNS
05	Đánh giá sau thử việc	BM.05.HCNS.ĐGSTV	2 năm	P.HCNS
06	Hợp đồng lao động	BM.06.HCNS.HĐLĐ	2 năm	P.HCNS