|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY** | |
| Ban hành ngày …./…./…… | Số phiên bản: |
| **Giám Đốc** | **Trưởng Phòng** |
|  |  |

**QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ**

1. **Mục đích, phạm vi áp dụng**
   1. ***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 năng lực đúng yêu cầu của các Bộ phận/ Phòng ban trong công ty.
  1. ***Phạm vi áp dụng***
* Quy trình này áp dụng cho việc Tuyển dụng trong toàn bộ Công ty .

1. **Quy trình tuyển dụng**
   1. ***Lưu đồ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BƯỚC** | **TIẾN TRÌNH** | **TRÁCH NHIỆM** | **THỜI GIAN** | **BIỂU MẪU** |
| **1** | Chuẩn bị tuyển dụng, thông báo tuyển dụng |  |  | -Mẫu Kế hoạch Tuyển dụng nhân sự: NS – 01 – KE HOACH TUYEN DUNG  -Mẫu Phiếu yêu cầu tuyển dụng: NS – 02 – PHIEU YEU CAU TUYEN DUNG |
| **2** | Thu nhận hồ sơ, nghiên cứu hồ sơ, lựa chọn ứng viên |  |  | -Mẫu Thư mời phỏng vấn: NS – 03 – THU MOI PHONG VAN |
| **3** | Phỏng vấn |  |  | -Mẫu Danh sách ứng viên tham gia phỏng vấn: NS – 04 – DANH SACH UNG VIEN THAM GIA PHONG VAN  -Mẫu Danh sách câu hỏi phỏng vấn: NS – 05 – DANH SACH CAU HOI PHONG VAN  -Mẫu Thông báo phỏng vấn: NS – 03 – THU MOI PHONG VAN  -Mẫu Danh sách ứng viên làm bài kiểm tra: NS – 08 – DANH SACH UNG VIEN LAM BAI KIEM TRA |
| **4** | Thông báo kết quả tuyển dụng và Thư mời làm việc |  |  |  |

### *Giải thích lưu đồ*

### Bước 1: Chuẩn bị tuyển dụng, thông báo tuyển dụng

* Phòng/ Ban chuyên môn có nhu cầu tuyển dụng nhân sự gửi yêu cầu về Phòng Hành Chính – Nhân sự.
* Phòng Hành chính Nhân sự dựa trên Kế hoạch tuyển dụng Nhân sự của Công ty và dựa theo yêu cầu của Phòng Ban chuyên môn trình Giám đốc về yêu cầu tuyển dụng nhân sự.
* Kế hoạch tuyển dụng nhân sự được lập theo mẫu: NS – 02 – KE HOACH TUYEN DUNG
* Phiếu yêu cầu tuyển dụng được lập theo mẫu: NS – 01 – PHIEU YEU CAU TUYEN DUNG
* Nếu Giám đốc không phê duyệt tuyển dụng thì không tiến hành tuyển dụng. Nếu Giám đốc phê duyệt: Phòng HC-NS thực hiện đăng báo thông tin tuyển dụng như sau:
* Thông báo công khai về nhu cầu tuyển lao động:
* Ít nhất 5 ngày làm việc trước ngày nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động, Doanh nghiệp phải thông báo công khai về nhu cầu tuyển lao động
* Hình thức:
* Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng: Đăng báo, trang tuyển dụng, tuyển dụng trên Website của Công ty
* Niêm yết tại trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện nơi tuyển lao động
* Nội dung thông báo:
* Yêu cầu, điều kiện tuyển dụng
* Mô tả công việc cho từng vị trí tuyển dụng
* Mức lương dự kiến;
* Nghề, công việc, trình độ chuyên môn, số lượng cần tuyển
* Hình thức:
* Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng: Đăng báo, trang tuyển dụng, tuyển dụng trên Website….
* Niêm yết tại trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện nơi tuyển lao động…

### Bước 2: Thu nhận, nghiên cứu hồ sơ, lựa chọn ứng viên

* Hồ sơ dự tuyển của ứng viên gồm:
* Phiếu đăng ký dự tuyển lao động;
* Các văn bằng, chứng chỉ chứng minh trình độ chuyên môn kỹ thuật; trình độ ngoại ngữ, tin học theo yêu cầu của vị trí cần tuyển;
* Giấy chứng nhận sức khỏe theo quy định của Bộ Y tế;
* Các giấy tờ cần thiết khác theo quy định của pháp luật:
* Sơ yếu lý lịch – bản chính, có công chứng
* Giấy tạm vắng; Hộ khẩu – bản sao, có công chứng
* CMND – bản sao, có công chứng
* Nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động: Khi nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động, Phòng HC - NS có trách nhiệm quản lý hồ sơ và thông báo cho NLĐ thời gian phỏng vấn lao động.

### Bước 3: Phỏng vấn

* Hình thức: Phỏng vấn trực tiếp
* Các vòng phỏng vấn: Tuỳ theo nhu cầu của từng Công ty mà tiến hành 01 vòng phỏng vấn hoặc nhiều vòng phỏng vấn.
* Phỏng vấn vòng 1: Sơ tuyển, sàng lọc ứng cử viên
* Lựa chọn ứng viên: Sau khi lựa chọn được hồ sơ ứng viên phù hợp, Phòng HC-NS sắp xếp lịch phỏng vấn và thông báo đến ứng viên thông qua điện thoại, email, … hoặc gửi Thư mời phỏng vấn cho ứng viên theo mẫu: NS – 03 – THU MOI PHONG VAN.
* Phòng HC-NS tiến hành phỏng vấn vòng 1, nếu ứng viên được chọn, Phòng HCNS lập danh sách ứng viên được chọn (theo Mẫu …).
* Phòng Nhân sự chuyển danh sách và hồ sơ ứng viên được chọn vòng 1 cho Phòng Ban chuyên môn tiến hành phỏng vấn vòng 2.
* Phòng Nhân sự thông báo về lịch phỏng vấn vòng 2 về kiểm tra kiến thức chuyên môn cho ứng viên theo mẫu NS – 03 – THU MOI PHONG VAN- Thông báo phỏng vấn vòng 2.
* Phỏng vấn vòng 2:
* Phòng Nhân sự chuyển Danh sách ứng viên cho Phòng Ban chuyên môn để phỏng vấn trình độ chuyên môn, kinh nghiệm làm việc của ứng viên;
* Phòng Ban chuyên môn phỏng vấn để lựa chọn ứng viên phù hợp với nhu cầu công việc.
* Phòng Ban chuyên môn chuyển danh sách và hồ sơ ứng viên được lựa chọn vòng 2 cho Phòng HC-NS tiến hành mời làm việc.

### Bước 4: Thông báo kết quả tuyển dụng và gửi Thư mời làm việc

* Phòng HC-NS thông báo kết quả phỏng vấn cho ứng viên được lựa chọn qua email, điện thoại…
* Phòng Nhân sự gửi Thư thông báo tuyển dụng và mời làm việc cho ứng viên trúng tuyển (mẫu: NS – 06 – THU THONG BAO TUYEN DUNG).
* Đối với các ứng viên không đạt yêu cầu phòng nhân sự thông báo kết quả không tuyển dụng qua email theo mẫu: NS – 07 – THONG BAO KHONG TRUNG TUYEN.
* Thông báo công khai kết quả tuyển lao động: Phòng HC – NS phải thông báo công khai kết quả tuyển lao động trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả tuyển lao động.
* Phòng HC-NS áp dụng Quy trình thử việc để tiến hành các bước tiếp theo.
* **LƯU Ý:** Trường hợp NLĐ không trúng tuyển hoặc không tham gia dự tuyển, Phòng HC - NS phải trả lại đầy đủ hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày ứng viên yêu cầu.

1. **Biểu mẫu**

Mẫu Phiếu yêu cầu tuyển dụng: NS – 01 – PHIEU YEU CAU TUYEN DUNG



Mẫu Kế hoạch Tuyển dụng nhân sự: NS – 02 – KE HOACH TUYEN DUNG



Mẫu Thư mời phỏng vấn : NS – 03 – THU MOI PHONG VAN



Mẫu Danh sách ứng viên tham gia phỏng vấn: NS – 04 – DANH SACH UNG VIEN THAM GIA PHONG VAN



Mẫu Danh sách câu hỏi phỏng vấn: NS – 05 – DANH SACH CAU HOI PHONG VAN



Mẫu Thư thông báo tuyển dụng: NS – 06 – THU THONG BAO TUYEN DUNG



Mẫu Thông báo kết quả không tuyển dụng: NS – 07 – THONG BAO KHONG TRUNG TUYEN



Mẫu Bản tự khai của ứng viên



Mẫu danh sách làm bài kiểm tra của ứng viên: NS – 08 – DANH SACH UNG VIEN LAM BAI KIEM TRA

