
	THỦ TỤC	Ký hiệu: P-HR-02/2
	TUYỂN DỤNG	Hiệu lực từ ngày: 15/09/2008
		Trang: 1 / 8

# THỦ TỤC TUYỂN DỤNG

## MỤC LỤC

1.	PHÂN PHỐI.....	2
6.1.	Phân phối .....	2
6.2.	Chỉnh sửa.....	2
6.3.	Biểu mẫu đính kèm .....	2
6.4.	Phê duyệt.....	3
2.	MỤC ĐÍCH.....	4
3.	PHẠM VI ÁP DỤNG .....	4
4.	TÀI LIỆU THAM KHẢO .....	4
5.	ĐỊNH NGHĨA VÀ THUẬT NGỮ .....	4
6.	NỘI DUNG.....	5
6.1	Lưu đồ .....	5
6.2	Mô tả .....	6
6.2.1	Bước 1 : Nhu cầu tuyển dụng.....	6
6.2.2	Bước 2 : Phòng ban chức năng lập phiếu đề xuất nhu cầu tuyển dụng.....	6
6.2.3	Bước 3 : BTGD duyệt nhu cầu tuyển dụng.....	6
6.2.4	Bước 4 : P.HC-NS tìm kiếm hồ sơ ứng viên .....	6
6.2.5	Bước 5 : Tiếp nhận, chọn lọc hồ sơ ứng viên.....	6
6.2.6	Bước 6 : Phòng vấn, tuyển chọn.....	6
6.2.7	Bước 7 : Ban Tổng Giám đốc duyệt.....	7
6.2.8	Bước 8 : Thông báo kết quả cho ứng viên .....	7
6.2.9	Bước 9 : Tiếp nhận ứng viên thử việc .....	7
6.2.10	Bước 10 : Đánh giá thử việc .....	8
6.2.11	Bước 11 : BTGD duyệt .....	8
6.2.12	Bước 12 : Tuyển dụng chính thức .....	8
6.2.13	Bước 13 : Lưu hồ sơ.....	8

	THỦ TỤC	Ký hiệu: P-HR-02/2
	<b>TUYỂN DỤNG</b>	Hiệu lực từ ngày: 15/09/2008
		Trang: 2 / 8

## 1. PHÂN PHỐI

### 1.1 Phân phối


Stt	Tài liệu được phân phối đến	Hình thức	Ngày phân phối	Ký nhận
1	Tổng Giám đốc	Email		
2	Phó Tổng Giám đốc 1	Email		
3	Phó Tổng Giám đốc 2	Email		
4	Ban Kiểm soát	Email		
5	Phòng Kinh doanh Dược	Email		
6	Phòng Kinh doanh hàng tiêu dùng	Email		
7	Phòng Kinh doanh thú y- thủy sản	Email		
8	Phòng Kinh doanh quốc tế	Email		
9	Phòng Marketing	Email		
10	Phòng R&D	Email		
11	Phòng Cung Ứng	Email		
12	Phòng Hành chính - Nhân sự	Bản chính		
13	Phòng Kế toán	Email		
14	Phòng IT	Email		
15	Giao nhận	Email		

### 1.2 Chỉnh sửa

Lần sửa	Ngày	Phản sửa	Nội dung sửa	Trang
2	12/09/2008	Nội dung	Điều chỉnh nội dung	Toàn bộ

### 1.3 Biểu mẫu đính kèm

Stt	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Trách nhiệm lưu trữ hồ sơ	Thời gian lưu trữ hồ sơ
1	Kế Hoạch tuyển dụng	HR-201	P. HC-NS	1 năm
2	Phiếu đề nghị tuyển dụng	HR-202	P. HC-NS	1 năm
3	Phiếu đăng ký dự tuyển	HR-203	P. HC-NS	HSNV
4	Phiếu kiểm tra hồ sơ	HR-204	P. HC-NS	HSNV
5	Phiếu kiểm tra thông tin	HR-205	P. HC-NS	HSNV
6	Phiếu phỏng vấn	HR-206	P. HC-NS	HSNV
7	Phiếu xét tuyển nhân viên	HR-207	P. HC-NS	HSNV
8	Thư mời nhận việc	HR-208	P. HC-NS	HSNV
9	Thư cảm ơn dự tuyển	HR-209	P. HC-NS	Không
10	Bản mô tả công việc	HR-210	P. HC-NS	HSNV
11	Chương trình thử việc	HR-211	P. HC-NS	HSNV
12	Cam kết bảo mật	HR-212	P. HC-NS	HSNV
13	Phiếu đề nghị trang bị phương tiện làm việc	HR-213	P. HC-NS	HSNV
14	Phiếu đánh giá sau thử việc	HR-214	P. HC-NS	HSNV
15	Thu hoạch sau thử việc- Sơ kết	HR-215	P. HC-NS	HSNV
16	Thu hoạch sau thử việc- Tổng kết	HR-216	P. HC-NS	HSNV
17	Thư báo chấm dứt thử việc	HR-217	P. HC-NS	HSNV
18	Biên bản bàn giao	HR-218	P. HC-NS	HSNV
19	Quyết định khen thưởng	HR-219	P. HC-NS	HSNV
20	Quyết định kỷ luật	HR-220	P. HC-NS	HSNV
21	Định biên nhân sự	HR-221	P. HC-NS	1 năm
22	Sơ đồ tổ chức	HR-222	P. HC-NS	1 năm
23	Phiếu xét bổ nhiệm chuyển chuyên	HR-223	P. HC-NS	3 năm
24	Quyết định thành lập	HR-224	P. HC-NS	3 năm


	THỦ TỤC		Ký hiệu: P-HR-02/2	
	<b>TUYỂN DỤNG</b>		Hiệu lực từ ngày: 15/09/2008	
			Trang: 3 / 8	
25	Quyết định bổ nhiệm	HR-225	P. HC-NS	3 năm
26	Quyết định phân công	HR-226	P. HC-NS	3 năm
27	Quyết định chuyển chuyển, điều động	HR-227	P. HC-NS	3 năm
28	Quyết định thôi việc	HR-228	P. HC-NS	3 năm

#### 1.4 Phê duyệt

TP. HC-NS Soạn thảo
Nguyễn Mai Lan

Xem xét

QMR
Huỳnh Phú Hải

	THỦ TỤC	Ký hiệu:	P-HR-02/2
	<b>TUYỂN DỤNG</b>	Hiệu lực từ ngày:	15/09/2008
		Trang:	4 / 8

## 2. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức đề xuất, triển khai tuyển dụng nhằm đảm bảo việc tuyển dụng được thực hiện đáp ứng các nhu cầu nhân lực cho công ty trong mọi giai đoạn phát triển .

## 3. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng thống nhất trong toàn Công ty, cho tất cả các vị trí khi phát sinh nhu cầu tuyển dụng. Trường hợp đặc biệt do Ban Tổng Giám đốc quyết định.

## 4. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- ISO 9001:2000

## 5. ĐỊNH NGHĨA VÀ THUẬT NGỮ

Bộ phận/vị trí	Ký hiệu
Ban Tổng Giám Đốc	BTGD
Trưởng phòng	TP
Chuyên viên nhân sự	CVNS
Ứng viên	UV
Trưởng Phòng/Ban	TP/B

**6. NỘI DUNG****6.1 Lưu đồ**Bước  
1

Nhu cầu nhân sự

2

Phòng ban chức năng đề xuất nhu cầu nhân sự

3

BTGD duyệt

Không

Duyệt

4

P.HC-NS tìm kiếm hồ sơ ứng viên

5

P.HC-NS tiếp nhận, chọn lọc hồ sơ

6

Phỏng vấn, tuyển chọn

Không đạt

Đạt

7

Ban Tổng giám đốc duyệt

Không duyệt

Duyệt

8

Thông báo kết quả phỏng vấn cho ứng viên

9

Tiếp nhận ứng viên thử việc

10

TP/Ban Đánh giá thử việc

Không đạt

Đạt

11

BTGD Duyệt

Không duyệt

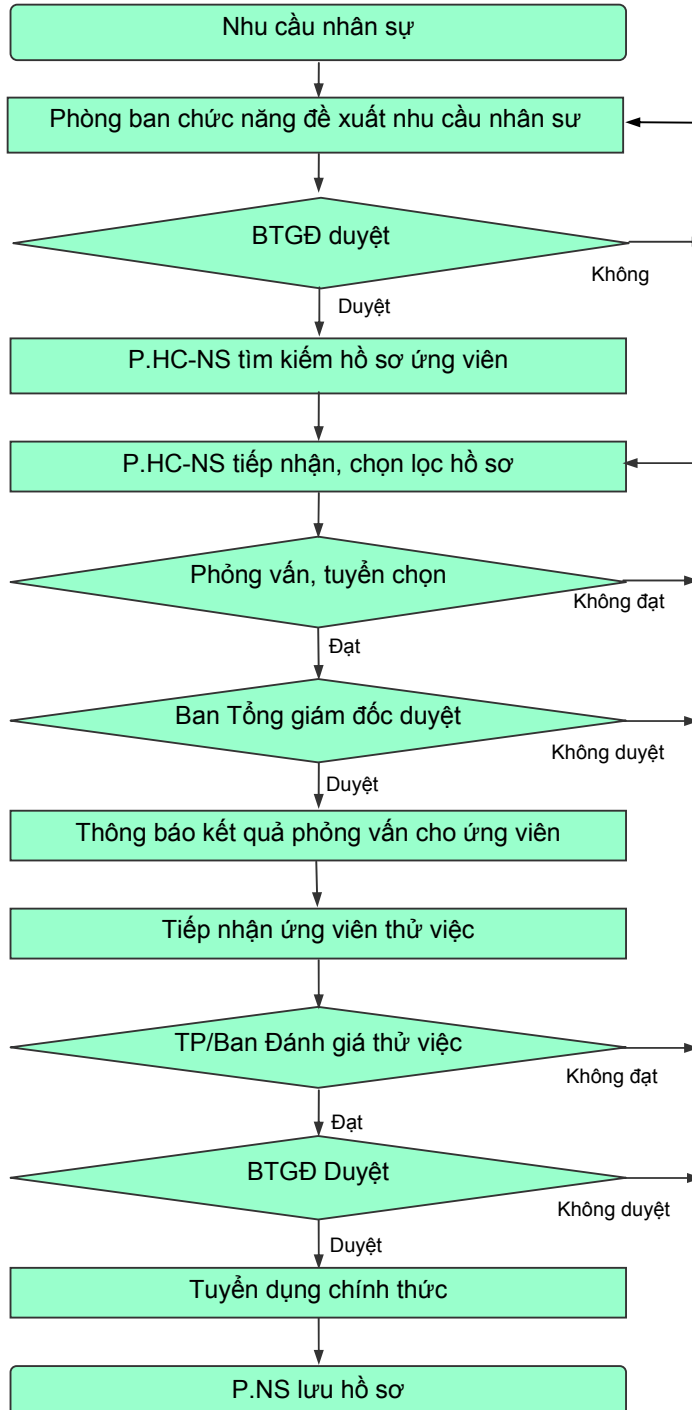
Duyệt


12

Tuyển dụng chính thức

13

P.NS lưu hồ sơ



	THỦ TỤC	Ký hiệu: P-HR-02/2
	<b>TUYỂN DỤNG</b>	Hiệu lực từ ngày: 15/09/2008
		Trang: 6 / 8

## 6.2 Mô tả

### 6.2.1 Bước 1: Nhu cầu tuyển dụng

Nhu cầu nhân sự có thể là nhu cầu nhân sự mới hoặc nhu cầu nhân sự thay thế . Việc đề xuất nhu cầu tuyển dụng có thể thực hiện theo kế hoạch hoặc do nhu cầu phát sinh đột xuất .

- Kế hoạch :  
Trưởng phòng/ ban lập **Định biên nhân sự HR-221** và **Sơ đồ tổ chức HR-222** của phòng ban trình BTGD phê duyệt . CVNS thuộc P. HC-NS tổng hợp, lập kế hoạch và theo dõi tình hình thực hiện đáp ứng nhu cầu tuyển dụng theo biểu mẫu **Kế hoạch và báo cáo tình hình tuyển dụng HR-201** .
- Đột xuất: :  
Bao gồm tuyển thay thế nhân viên nghỉ việc hoặc tuyển mới theo nhu cầu bổ sung nhân sự theo từng thời điểm kinh doanh tại bộ phận.

### 6.2.2 Bước 2: Phòng ban chức năng lập phiếu đề xuất nhu cầu tuyển dụng

Trưởng các Phòng Ban lập **Phiếu đề nghị tuyển dụng HR-202** chuyển CVNS/ P. HC-NS . Nếu là vị trí mới phải đính kèm **Bản mô tả công việc HR-210**.

### 6.2.3 Bước 3: BTGD duyệt nhu cầu tuyển dụng

- Căn cứ vào chiến lược kinh doanh của Công ty và kế hoạch tuyển dụng nhân sự từng giai đoạn cụ thể, P. HC-NS xác định sự phù hợp của yêu cầu và tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc về nhu cầu tuyển dụng nhân sự.
- Nếu BTGD không duyệt, yêu cầu điều chỉnh kế hoạch tuyển dụng , CVNS chuyển Trưởng phòng ban thực hiện lại bước 2
- Nếu BTGD duyệt thì đến bước 4.

### 6.2.4 Bước 4: P.HC-NS tìm kiếm hồ sơ ứng viên

CVNS căn cứ kế hoạch tuyển dụng nhân sự, cân đối nguồn nhân lực hiện có thực hiện các phương án tìm kiếm hồ sơ ứng viên qua các phương tiện thích hợp từ các nguồn như :

- Nguồn nội bộ : Đề bạt, chuyển nhân sự tiềm năng trong công ty, nhân viên công ty giới thiệu người quen qua thông tin do CVNS đăng tuyển dụng trong nội bộ công ty ...
- Nguồn bên ngoài : CVNS đăng tin/ thông báo tuyển dụng trên Internet, trên báo hoặc liên hệ tìm kiếm hồ sơ ứng viên từ các trung tâm giới thiệu việc làm... CVNS trình Trưởng phòng HC-NS và BTGD duyệt ngân sách tuyển dụng ( nếu có )

### 6.2.5 Bước 5: Tiếp nhận, chọn lọc hồ sơ ứng viên


Thông qua các thông tin ban đầu có được từ các nguồn cung cấp , CV NS chọn lọc, liên hệ ứng viên điền vào **Phiếu đăng ký dự tuyển HR-203** thông qua email hoặc ứng viên sẽ gửi hồ sơ về P. HC-NS.

Căn cứ nhu cầu tuyển dụng nhân sự, CV NS tiếp nhận hồ sơ, tiếp tục chọn lọc hồ sơ phù hợp dựa trên những thông tin ứng viên cung cấp theo Phiếu đăng ký dự tuyển .

### 6.2.6 Bước 6: Phòng vấn, tuyển chọn

Tuỳ theo vị trí công việc mà CVNS lập danh sách ứng viên, phân loại theo từng vị trí , lên lịch phỏng vấn, mời phỏng vấn. CVNS sắp xếp cho ứng viên được kiểm tra các kỹ năng, kiến thức chuyên môn (phòng có liên quan cung cấp tài liệu).

Các vị trí liên quan phỏng vấn ứng viên theo các vòng như sau :

	THỦ TỤC	Ký hiệu: P-HR-02/2
	<b>TUYỂN DỤNG</b>	Hiệu lực từ ngày: 15/09/2008
		Trang: 7 / 8

Chức danh	Phòng vấn lần 1	Phòng vấn lần 2	Quyết định
Phó Tổng Giám đốc	TP. Nhân sự	BTGD	TGD
Ban Giám đốc, Trưởng phó phòng ban	TP. Nhân sự	P.TGD	TGD
Trưởng bộ phận	CV NS	Trưởng phòng ban TP.HC-NS	B.TGD
Giám sát nghiệp vụ, Nhân viên nghiệp vụ các phòng ban	CV NS	Trưởng phòng ban TP.HC-NS	B.TGD
Giám sát bán hàng, Nhân viên kinh doanh	CV NS Cấp quản lý trực tiếp	Trưởng bộ phận	B.TGD

Nhân viên tuyển dụng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và hỗ trợ thực hiện toàn bộ các buổi phỏng vấn trên.

Nếu phỏng vấn đạt yêu cầu, bộ phận tiếp nhận hồ sơ ứng viên lập **Phiếu kiểm tra hồ sơ HR-204**. CV NS lập và chuyển **Phiếu xét tuyển nhân viên HR-207** cho bộ phận có nhu cầu tuyển dụng nhân sự và Trưởng phòng HC-NS có ý kiến đánh giá, đề xuất tiếp nhận. Sau đó, CV NS chuyển hồ sơ trình Ban Giám đốc phê duyệt kết quả.

Nếu phỏng vấn không đạt yêu cầu, quay về bước 5, CV NS tiếp tục tiếp nhận và chọn lọc hồ sơ ứng viên

- Trường hợp phỏng vấn Hội đồng đối với ứng viên từ cấp quản lý vùng, trưởng phó phòng trở lên, thành viên Hội đồng phỏng vấn có nhận xét, đánh giá ứng viên theo **Phiếu phỏng vấn HR-206**.
- Trường hợp từ ứng viên dự tuyển cấp quản lý vùng, trưởng phó phòng trở lên trở lên, hoặc ứng viên dự tuyển ở vị trí có ảnh hưởng, liên quan công việc quan trọng, tài sản Công ty ( như IT, thủ quỹ ... ) : nhân viên tuyển dụng thực hiện kiểm tra thông tin ứng viên theo biểu mẫu **Phiếu kiểm tra thông tin HR-205**

#### 6.2.7 Bước 7: Ban Tổng Giám đốc duyệt

Ban Tổng Giám đốc xem xét phê duyệt kết quả phỏng vấn ứng viên **Phiếu xét tuyển nhân viên HR-207**. Nếu duyệt thì tiến hành tiếp bước 9. Nếu không duyệt thì quay về bước 6 - tìm kiếm ứng viên mới.

#### 6.2.8 Bước 8: Thông báo kết quả cho ứng viên

Trưởng phòng ban bố trí thời gian tiếp nhận. CV NS thông báo kết quả phỏng vấn đạt và ngày nhận việc của ứng viên.

Các ứng viên dự tuyển vào vị trí nhân viên nghiệp vụ văn phòng và quản lý vùng trở lên trở lên, CV NS lập **Thư mời nhận việc HR-208**. CV NS liên hệ ứng viên trúng tuyển để xác nhận yêu cầu nhận việc.

Đối với ứng viên dự tuyển vị trí từ cấp quản lý vùng trở lên có kết quả phỏng vấn không đạt, CV NS gửi email đến ứng viên **HR-209 Thư cảm ơn ứng viên** đã dự tuyển


#### 6.2.9 Bước 9: Tiếp nhận ứng viên thử việc

CV NS yêu cầu ứng viên phải bổ sung đầy đủ hồ sơ xin việc: Đơn xin việc, sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương, bản sao CMND + Hộ khẩu, văn bằng (nếu có), giấy khám sức khỏe.

Đối với ứng viên quản lý vùng hoặc trợ lý, trưởng phó phòng trở lên, trước khi ứng viên nhận việc, Trưởng phòng ban lập **Chương trình thử việc HR-211** cho nhân viên mới chuyển cho P.HC-NS. Đồng thời, CV NS và Trưởng phòng ban lập **Phiếu đề nghị trang bị phương tiện làm việc HR-213** cho nhân sự thử việc có nhu cầu phát sinh mới như máy vi tính, bàn, ghế ... trình BTGD duyệt trang bị trước khi tiếp nhận ứng viên mới

CV NS tiếp nhận nhân viên mới, trình bày nội dung giới thiệu về công ty, cơ cấu tổ chức Công ty, các quy định, nội quy Công ty. Nhân viên mới được nhận Chương trình thử việc và được trang bị các phương tiện làm việc. Ứng viên nhận việc ở vị trí cấp ở vị trí có ảnh hưởng, liên quan công việc quan trọng, tài sản, uy tín, hình ảnh công ty ( như IT, thủ quỹ, quản lý vùng, trưởng phó phòng trở lên... ) sẽ làm **Cam kết bảo mật HR-212**.

Phòng ban quản lý trực tiếp nhân viên mới sẽ tiếp nhận, giới thiệu cơ cấu tổ chức phòng ban, ký mô tả công việc với nhân viên mới, tiến hành huấn luyện nhân viên hội nhập với công việc mới theo yêu cầu.

	THỦ TỤC	Ký hiệu: P-HR-02/2
	<b>TUYỂN DỤNG</b>	Hiệu lực từ ngày: 15/09/2008
		Trang: 8 / 8

#### 6.2.10 Bước 10 : Đánh giá thử việc

Tất cả các vị trí được tuyển dụng hình thức đều phải qua thời gian thử việc theo qui định. Các trường hợp đặc biệt sẽ do Ban Tổng Giám Đốc quyết định.

- Đối với các vị trí yêu cầu trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật : Thời gian thử việc là 02 tháng .
- Đối với các vị trí lao động phổ thông : Thời gian thử việc là 01 tháng .

Hết thời hạn thử việc, Trưởng phòng ban lập **Phiếu đánh giá thử việc HR-214** ghi nhận xét , đánh giá kết quả thử việc của nhân sự mới , sau đó chuyển đến CV NS .

Đối với nhân viên nghiệp vụ văn phòng trở lên và cấp quản lý vùng trở lên, trưởng bộ phận đính kèm **Bản thu hoạch sau thử việc Sơ kết HR-215** và **Bản thu hoạch sau thử việc Tổng kết HR-216** của nhân sự mới theo thời gian quy định trong nội dung chương trình thử việc.

Nếu nhân viên mới đạt yêu cầu qua thử việc, thì tiến hành tiếp bước 11.

Nếu nhân viên mới không đạt yêu cầu trong thời gian thử việc hoặc kết thúc thời gian thử việc, tùy theo từng trường hợp, Trưởng phòng/ban có thể đề nghị gia hạn thêm thời gian thử việc hoặc đề nghị chấm dứt thời gian thử việc theo biểu mẫu Phiếu đánh giá thử việc HR-214 và thông báo cho nhân viên . Đối với nhân sự mới là nhân viên nghiệp vụ văn phòng trở lên, hoặc quản lý vùng trở lên, CV NS lập **Thư báo chấm dứt thử việc HR- 217** trình BTGD duyệt và thông báo cho nhân sự . Nhân viên làm thủ tục bàn giao theo biểu mẫu **Biên bản bàn giao HR-218** . Đồng thời làm Giấy xác nhận bàn giao, thanh toán công nợ cho công ty theo quy định chính sách của công ty . Phòng Nhân sự trở về bước 5 : tiếp tục tìm kiếm ứng viên mới.

#### 6.2.11 Bước 11 : BTGD duyệt

Phòng Nhân sự chuyển phiếu đánh giá trình Ban Tổng Giám Đốc phê duyệt . Nếu BTGD duyệt, tiến hành tiếp bước 12. Nếu BTGD không duyệt, quay về bước 5 : tiếp tục tìm kiếm ứng viên mới.

#### 6.2.12 Bước 12 : Tuyển dụng chính thức

Sau thời gian thử việc, nhân viên được có kết quả thử việc đạt được tuyển dụng chính thức, P. HC-NS thực hiện thủ tục ký hợp đồng lao động cho nhân viên.

Trong quá trình làm việc, các trường hợp đề xuất điều chuyển, bổ nhiệm nhân sự, Trưởng phòng ban sử dụng biểu mẫu **Phiếu xét bổ nhiệm chuyển HR-223**

Các trường hợp quyết định liên quan nhân sự , phòng Nhân sự áp dụng các biểu mẫu sau :

- Quyết định khen thưởng HR-219
- Quyết định kỷ luật HR-220
- Quyết định thành lập HR-224
- Quyết định bổ nhiệm HR-225
- Quyết định phân công HR-226
- Quyết định chuyển chuyển HR-227
- Quyết định giải quyết thôi việc HR-228

#### 6.2.13 Bước 13 : Lưu hồ sơ

P. HC-NS lưu hồ sơ của quá trình thực hiện công tác tuyển dụng.