**QUY TRÌNH**

**TUYỂN DỤNG THUYỀN VIÊN**

**VÀ TIẾP NHẬN ỨNG VIÊN TRÚNG TUYỂN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIÊN SOẠN** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **BAN VẬN TẢI BIỂN** | **TỔ SOP VIMC** | **TỔNG GIÁM ĐỐC** |
|  |  |  |
| **Hoàng Lê Vượng** | **Lê Đông** | **Nguyễn Cảnh Tĩnh** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Phiên bản** | **Trang** | **Nội dung sửa đổi** |
|  |  | Xây dựng lần đầu |
|  |  |  |
|  |  |  |

**I. Mục tiêu**

Nhằm định hướng về sự thống nhất những nội dung cơ bản, trình tự thực hiện việc tuyển dụng thuyền viên và tiếp nhận ứng viên trúng tuyển cung ứng nhân lực cho đội tàu các doanh nghiệp thuộc khối Vận tải biển của VIMC.

**II. Đối tượng áp dụng**

Áp dụng đối với các doanh nghiệp thành viên thuộc khối Vận tải biển của VIMC.

**III. Tài liệu tham khảo**

- ISM Code

- MLC 2006

- ISO 9001, 14001, 45001

- STCW 95

- Bộ luật lao động Việt Nam

**IV. Chú thích**

**1. Giải thích thuật ngữ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cụm từ viết tắt** | **Giải thích** |
| BM | Biểu mẫu |
| ISM Code | Bộ luật quản lý an toàn quốc tế |
| MLC 2006 | Công ước lao động hàng hải 2006 |
| STCW 95 | Công ước quốc tế về các tiêu chuẩn huấn luyện cấp bằng và trực ca cho thuyền viên |
| P.TCNS TV | Phòng Tổ chức nhân sự thuyền viên |
| PTTV | Phụ trách thuyền viên |
| TDNS | Tuyển dụng nhân sự |
| TGĐ | Tổng giám đốc |
| HĐTD | Hội đồng tuyển dụng |
| Tổ PV | Tổ phỏng vấn |
| RACI | Ma trận RACI là một kỹ thuật nhằm làm rõ các công việc, trách nhiệm, quyền hạn của các cá nhân hoặc đơn vị, viết tắt của các chữ:  + R = Responsible: Đơn vị/Cá nhân chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công việc.  + A = Accountable: Đơn vị/Cá nhân trực tiếp thực hiện thẩm quyền quyết định/phê duyệt.  + C = Consulted: Đơn vị/Cá nhân được lấy ý kiến tham mưu.  + I = Informed: Đơn vị/Cá nhân được cung cấp thông tin khi có quyết định/phê duyệt. |

**2. Giải thích lưu đồ**

Bắt đầu/Kết thúc

Các bước xử lý

Điều kiện rẽ nhánh

Kết nối các bước xử lý

Kết nối các

bước kiểm tra trước khi

thực hiện các bước chính

**V. Nội dung Quy trình**

**1. Sơ đồ Quy trình** *(trang bên)*

**2. Diễn giải các bước**

Tài liệu kèm đính

| **Bước thực hiện** | **Mô tả** | **Đối tượng thực hiện** |
| --- | --- | --- |
| **Bước 0: (1)** Xây dựng bản Nguyên tắc tuyển dụng.  **(2)** Thành lập Hội đồng tuyển dụng, Tổ phỏng vấn... | 1. Doanh nghiệp ban hành 1 lần từ đầu và được sửa đổi/bổ sung phù hợp thực tế từng thời điểm. Nội dung này có thể xây dựng tại Quy định về Tuyển dụng và đề bạt TV hoặc Quy chế tuyển dụng của DN trong đó có xây dựng các nội dung (1) các quy định đối với ứng viên tham gia thi tuyển; (2) các quy định đối với Hội đồng tuyển dụng, thành viên Hội đồng tuyển dụng; (3) các quy định đối với Tổ phỏng vấn...vv... (Bổ sung các quy định lựa chọn thành viên Tổ phỏng vấn:   Thành phần Tổ phỏng vấn:  a) Cán bộ, chuyên viên có kinh nghiệm lâu năm đi biển đang làm việc tại các đơn vị và Thuyền trưởng, Máy trưởng đang làm việc tại Công ty.  b) Không cử làm thành viên Ban giám khảo đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người tham gia dự tuyển và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;  (2) Hội đồng tuyển dụng, Tổ phỏng vấn... thành lập 1 lần từ đầu, sau đó sẽ bổ sung thành viên khi cần thiết | (1) Bộ phận TDNS  (2) TGĐ |
| **Bước 1:** Lập KH năm | Vào tháng 1 hàng năm, bộ phận phụ trách thuyền viên lập Danh mục các chức danh cần tuyển dụng, KH tuyển dụng được sự chấp thuận của Trưởng phòng TCNS TV và trình GĐ phê duyệt (theo mẫu BM.01-KHTD), trong đó gồm các nội dung cơ bản:  (File đính kèm)  - … | Bộ phận PTTV |
| **Bước 2:** Phê duyệt KH năm | P.TCNS TV trình TGĐ phê duyệt KH tuyển dụng năm | TGĐ |
| **Bước 3:** Lập tờ trình vv xin tuyển dụng | Căn cứ KH năm đã đc phê duyệt và nhu cầu thực tế tại thời điểm, bộ phận phụ trách thuyền viên lập tờ trình vv xin tuyển dụng (theo mẫu BM.02-TTTD) được sự chấp thuận của Trưởng phòng TCNS TV và trình GĐ phê duyệt, trong đó gồm các nội dung:  - Tiêu chuẩn và số lượng từng chức danh cần tuyển dụng  - Nội dung Hồ sơ dự tuyển (File đính kèm)  - ... | Bộ phận PT TV |
| **Bước 4:** Phê duyệt Tờ trình xin tuyển dụng | P.TCNS trình Lãnh đạo phê duyệt | TGĐ/P.TGĐ |
| **Bước 5:** Đăng tuyển, tiếp nhận hồ sơ, sàng lọc hồ sơ và Thông báo tuyển dụng | Sau khi được Lãnh đạo phê duyệt, bộ phận tuyển dụng nhân sự đăng tuyển, tiếp nhận hồ sơ, sàng lọc hồ sơ và thông báo tuyển dụng (theo mẫu BM.03-TB.TD) đã được rà soát, chấp thuận bởi Trưởng P.TCNS TV | Bộ phận TDNS |
| **Bước 6:** Cập nhật danh sách, hồ sơ. Thông báo lịch thi tuyển; Hình thức thi tuyển: hoặc theo hình thức phỏng vấn trực tiếp hoặc theo hình thức PV online | Cập nhật danh sách, hồ sơ của các ứng viên tham gia tuyển dụng và thông báo: lịch thi tuyển, chức danh tuyển dụng tới các ứng viên (theo mẫu BM.04-TB.LTT). Thông báo địa điểm, thời gian phỏng vấn | Bộ phận TDNS |
| **Bước 7:** Thực hiện thi tuyển | Bộ phận tuyển dụng nhân sự tổ chức thi tuyển: Chuẩn bị địa điểm phỏng vấn; chuẩn bị thiết lập đường Link nếu phỏng vấn online | HĐTD |
| **Bước 8:** Tổng hợp kết quả tuyển dụng | Tối thiểu sau 1 ngày làm việc thực hiện thi/phỏng vấn, bộ phận tuyển dụng nhân sự tổng hợp kết quả tuyển dụng và trình phê duyệt (theo mẫu BM.05-KQTD); Trong trường hợp chưa quyết định được được thí sinh trúng tuyển vì còn phải cân nhắc để phỏng vấn dự phòng thêm các ứng cử viên khác cho 1 chức nhanh nhất định thì phải thông báo cho thí sinh ngày sẽ chính thức thông báo kết quả (không giới hạn thời gian). | Bộ phận TDNS |
| **Bước 9:** Phê duyệt kết quả tuyển dụng | Bộ phận tuyển dụng nhân sự trình TGĐ phê duyệt kết quả tuyển dụng | TGĐ |
| **Bước 10:** Thông báo kết quả tuyển dụng. Tiếp nhận ứng viên trúng tuyển | Tối thiểu sau 5 ngày làm việc bộ phận tuyển dụng nhân sự sẽ thông báo ~~(theo mẫu BM.06-TB.KQTD:~~ Mẫu này chỉ để lưu) kết quả tuyển dụng gửi đến tất các các thí sinh tham gia dự tuyển (thông báo ~~gửi~~ cho thí sinh trúng tuyển và không trúng tuyển) và Tiếp nhận ứng viên trúng tuyển.  Hồ sơ thuyển dụng của thí sinh không trúng tuyển sẽ không được trả lại. | Bộ phận TDNS |

**SƠ ĐỒ QUY TRÌNH**

*MÃ QT: PCQTRR-01*

**VI. Ma trận trách nhiệm RACI & KPI quy trình**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước thực hiện** | | **Bộ phận PTTV** | **Bộ phận TDNS** | **Trưởng P.TCNS TV** | **TGĐ** | **HĐTD/Tổ PV** | **KPI** |
| **TT** | **Hành động** |
| B1 | Lập KH năm | R | C/I (góp ý, tư vấn hay chỉ nhận thông tin?) | A |  |  | 2 ngày |
| B2 | Phê duyệt KH năm | I | I | I | A |  | 1 ngày |
| B3 | Lập tờ trình về việc xin tuyển dụng | R | C/I | A |  |  | 2 ngày |
| B4 | Phê duyệt Tờ trình xin tuyển dụng | I | I | I | A |  | 1 ngày |
| B5 | Đăng tuyển, tiếp nhận hồ sơ, sàng lọc hồ sơ và Thông báo tuyển dụng | I | R | A |  |  | 20 ngày |
| B6 | Cập nhật danh sách, hồ sơ. Thông báo lịch thi tuyển | I | R | I |  | I | 2 ngày |
| B7 | Thực hiện thi tuyển | I | I | C |  | R | T |
| B8 | Tổng hợp kết quả tuyển dụng | I | R | C | A |  | 2 ngày |
| B9 | Phê duyệt kết quả tuyển dụng | I | I | I | A | C | 1 ngày |
| B10 | Thông báo kết quả tuyển dụng. Tiếp nhận ứng viên trúng tuyển | I | R | I | I | I | 5 ngày |
|  | *\* T: là số ngày theo thực tế triển khai thực hiện hoạt động.* | | | | | | |

**VII. Rủi ro và kiểm soát**

| **Bước thực hiện** | | **Mối nguy** | **Rủi ro** | **Kiểm soát** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***TT*** | ***Nội dung*** |
| B1 | Lập KH năm | Lập KH không bám sát thực tế | Không xác định phù hợp số lượng, chức danh dự kiến tuyền dụng trong năm | Khảo sát nhu cầu, xem xét các yếu tố dự báo thị trường, khách hàng, chất lượng thuyền viên đang sử dụng |
| B2 | Phê duyệt KH năm | Phê duyệt chậm hoặc không được phê duyệt do KH xây dựng không phù hợp… | Thời gian bị kéo dài, do: (1) KH năm trình duyệt không được Lãnh đạo chấp thuận, (2) Lãnh đạo bận chưa phê duyệt… | Cần xây dựng KH phù hợp nhu cầu dự kiến.  Cần bám sát Lãnh đạo (thư ký, trợ lý) sau khi đã trình xin phê duyệt |
| B3 | Lập tờ trình về việc xin tuyển dụng | Chức danh và số lượng cần tuyển dụng không phù hợp | Không xác định được nhu cầu phù hợp thời điểm hiện tại | Rà soát thuyền viên đang làm việc/thuyền viên dự trữ để xác định phù hợp nhu cầu cần tuyển dụng |
| B4 | Phê duyệt Tờ trình xin tuyển dụng | Phê duyệt chậm hoặc không được phê duyệt do đề xuất tuyển dụng không phù hợp… | Thời gian bị kéo dài, do: (1) đề xuất tuyển dụng trình duyệt không được Lãnh đạo chấp thuận, (2) Lãnh đạo bận chưa phê duyệt… | Cần đề xuất tuyển dụng số lượng, chức danh phù hợp nhu cầu hiện tại.  Cần bám sát Lãnh đạo (thư ký, trợ lý) sau khi đã trình xin phê duyệt |
| B5 | Đăng tuyển, tiếp nhận hồ sơ, sàng lọc hồ sơ và Thông báo tuyển dụng | Đăng tuyển không đầy đủ thông tin/hoặc thông tin không rõ ràng/không phủ rộng  Sàng lọc hồ sơ không kỹ/không khách quan  Thông báo tuyển dụng bị sót/thông báo chậm | Bị hạn chế tiếp nhận/hoặc bỏ qua những hồ sơ có chất lượng  Thông báo tuyển dụng không đến được/đến chậm tới tất cả các ứng viên đã đạt tại bước sàng lọc hồ sơ | Cần rà soát đầy đủ các thông tin trước khi đăng tuyển trên các phương tiện thông tin.  Lựa chọn các kênh thông tin có thể phủ rộng, có sức thu hút  Khi sàng lọc hồ sơ phải có tiêu chí và khách quan  Cần thông báo tuyển dụng đúng địa chỉ, đúng thông tin của ứng viên theo danh sách đã lựa chọn hồ sơ với thời gian phù hợp cho lịch dự kiến thi tuyển |
| B6 | Cập nhật danh sách, hồ sơ. Thông báo lịch thi tuyển | Cập nhật thiếu/cập nhật không chính xác  Lịch thi tuyển thông báo chậm/gửi đến địa chỉ không chính xác, ứng viên không nhận được thông báo | Hồ sơ/thông tin về ứng viên có thể không đầy đủ nếu cập nhật thiếu/không chính xác  Có thể bỏ lỡ cơ hội thi tuyển với 1 số ứng viên | Cập nhật danh sách ngay sau khi đã nhận được phản hồi/cung cấp thông tin từ ứng viên  Phải cập nhật chính xác thông tin địa chỉ, số điện thoại của ứng viên để liên lạc, gửi thông báo kịp thời, ứng viên có thời gian thu xếp đi thi tuyển, nhất là với ứng viên các tỉnh xa |
| B7 | Thực hiện thi tuyển | Thi tuyển không khách quan  Nội dung thi không sát thực với công việc thực tế | Có thể mất cơ hội tìm kiếm thuyền viên/thuyền viên có chất lượng | Thực hiện thi tuyển nghiêm túc, khách quan… tuân thủ các quy định về thi tuyển |
| B8 | Tổng hợp kết quả tuyển dụng | Tổng hợp sót, thiếu kết quả của ứng viên đã tham gia thi tuyển/tổng hợp kết quả chậm | Không đánh giá chính xác/trung thực kết quả thi tuyển của ứng viên | Cần có phương pháp tổng hợp kết quả khoa học, tránh bỏ sót, nhầm lần kết quả giữa các thí sinh  Tổng hợp kết quả ngay sau khi đợt thi tuyển kết thúc |
| B9 | Phê duyệt kết quả tuyển dụng | Phê duyệt kết quả chậm/ không khách quan với kết quả của từng ứng viên đã tham gia thi tuyển | Bỏ lỡ cơ hội tiếp nhận những ứng viên chất lượng | Cần phê duyệt sau khi có kết quả tuyển dụng. Trung thực, khách quan với kết quả ứng viên đã thi tuyển |
| B10 | Thông báo kết quả tuyển dụng. Tiếp nhận ứng viên trúng tuyển | Thông báo chậm/địa chỉ không chính xác.  Tiếp nhận ứng viên trúng tuyển không đúng trình tự thủ tục. | Kết quả tuyển dụng không kịp thời đến người nhận.  Thủ tục tiếp nhận ứng viên trúng tuyển thủ tục rườm rà mất nhiều thời gian. | Cần thông báo ngay sau khi kết quả tuyển dụng được phê duyệt. Địa chỉ của ứng viên phải chính xác tránh thất lạc/mất thời gian.  Thủ tục tiếp nhận nhân sự phải nhanh gọn, khoa học. Rút ngắn các bước không cần thiết. |

**VIII**. Hồ sơ lưu:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ lưu** | **Người lưu** | **Nơi lưu** | **Thời gian lưu** |
| 1 | Các tài liệu liên quan đến công tác tuyển dụng | CB được phân công | Bộ phận tuyển dụng nhân sự của P.TVNS TV | Trong 03 năm |
| 2 | Kết quả tuyển dụng của tất cả các thí sinh dự tuyển | CB được phân công | Bộ phận tuyển dụng nhân sự của P.TVNS TV |
| 3 | Bằng chứng xác nhận tất cả thí sinh tham gia dự tuyển đều nhận được kết quả tuyển dụng | CB được phân công | Bộ phận tuyển dụng nhân sự của P.TVNS TV |
| 4 | Các ý kiến khiếu nại, tố cáo của người tham gia dự tuyển (nếu có) | CB được phân công | Bộ phận tuyển dụng nhân sự của P.TVNS TV |

**IX. Biểu mẫu**:

| **TT** | **Tên biểu mẫu** | **Mã hiệu** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Kế hoạch tuyển dụng năm | BM.01-KHTD |
| 2 | Tờ trình xin tuyển dụng | BM.02-TTTD |
| 3 | Thông báo tuyển dụng | BM.03-TB.TD |
| 4 | Lịch thi tuyển | BM.04-TB.LTT |
| 5 | Tổng hợp kết quả tuyển dụng | BM.05-KQTD |
| 6 | Thông báo kết quả tuyển dụng | BM.06-TB.KQTD |

**X. Phụ lục và Hướng dẫn**

|  |
| --- |
| BM.01-KHTD |

|  |
| --- |
| BM.02-TTTD |

BM.03-TB.TD

BM.04-TB.LTT

BM.05-TH.KQTD

BM.06-TB.KQTD