

| Soạn thảo | Xem xét | Phê duyệt | Đóng dấu |
|-------------------|--------------------|---------------------|---------------------|
| THẠCH THỊ THU CÚC | NGUYỄN THỊ KIM ANH | NGUYỄN LÂM HOÀNG ÁI | <div>HIỆU LỰC</div> |

HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC

QUẢN LÝ “DANH SÁCH CB- CNV THÔI VIỆC CẦN CHÚ Ý”

1.MỤC ĐÍCH:

- Nhằm quản lý việc **không** tuyển dụng lại các CB-CNV đã thôi việc nhưng trong quá trình làm việc tại công ty không đạt yêu cầu về việc chấp hành nội quy công ty.

2.PHẠM VI:

- Áp dụng cho việc sử dụng phần mềm quản lý nhân sự và tuyển dụng nhân sự trong công ty.

3. NỘI DUNG HƯỚNG DẪN :

- 3.1 Khi duyệt đơn hoặc phiếu trình thôi việc, đối với các CB-CNV có biểu hiện không đạt yêu cầu về nội quy công ty chủ quản khối sản xuất chịu trách nhiệm cập nhật mã số các CB-CNV này vào phần mềm nhân sự, hạng mục ”danh sách thôi việc cần chú ý”. Khi cập nhật chủ quản các BP-PX phải lấy ý kiến nhận xét từ các CB nước ngoài- nếu có- của đơn vị mình.
- 3.2 Riêng đối với khối văn phòng- trừ bộ phận QIP có sử dụng phần mềm nhân sự nên sẽ tự cập nhật, còn lại các bộ phận khác khi có nhân viên thôi việc, nếu có các nhân viên nằm trong diện này thì chủ quản bộ phận này sẽ liên hệ với BP HR để HR cập nhật.
- 3.4 Ngoài ra, BP HR sẽ chịu trách nhiệm cập nhật một số trường hợp theo chỉ đạo của BTGD và danh sách các CB-CNV không được xét tái ký HĐLĐ, danh sách CB-CNV thỏa thuận ngưng HĐLĐ.
- 3.5 Chủ quản các BP-PX có trách nhiệm thường xuyên cập nhật danh sách này để HR có thể sử dụng cho việc kiểm soát hồ sơ tuyển dụng.
- 3.6 Khi Bộ Phận HR nhận hồ sơ tuyển dụng, nhân viên tuyển dụng sẽ vào danh sách này, nhập số CMND của tất cả các hồ sơ xin việc. Nếu có hồ sơ nằm trong danh sách này, nhân viên tuyển dụng sẽ loại các hồ sơ này ra không tuyển.