

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 HỒ SƠ CÁ NHÂN CB-CNV

1.MỤC ĐÍCH:

- Nhằm hướng dẫn trình tự, các bước thực hiện trong công việc quản lý hồ sơ CB-CNV trong công ty.

2.PHẠM VI:

- Áp dụng cho việc quản lý hồ sơ cá nhân của CB-CNV trong công ty.

3. NỘI DUNG HƯỚNG DẪN:

3.1 Hồ sơ lý lịch cá nhân:

- 3.1.1 Sau khi tuyển dụng xong CB-CNV mới, hồ sơ cá nhân của CB-CNV đó sẽ được chuyển cho nhân viên HR ngay trong ngày đầu nhận việc.
- 3.1.2 Nhân viên HR sẽ kiểm tra lại hồ sơ của CB-CNV có đầy đủ theo quy định hay không và cập nhật các thông tin cá nhân vào phần mềm nhân sự.
- 3.1.3 Tất cả các hồ sơ của CB-CNV và các biểu mẫu liên quan của “Quy trình tuyển dụng” sẽ được lưu vào bìa “Hồ sơ cá nhân” được đóng mộc “Bảo mật” theo “Quy trình bảo mật” mà công ty quy định.
- 3.1.4 Các hồ sơ này sẽ được lưu tại tủ hồ sơ trong kho của văn phòng. Hồ sơ sẽ được lưu theo thứ tự mã số nhân viên và lưu 100 hồ sơ/xấp.

3.2 Hồ sơ liên quan:

- 3.2.1 Trong suốt quá trình làm việc tại công ty, các giấy tờ sau sẽ được lưu vào “Hồ sơ cá nhân” của CB-CNV
 - Quyết định: điều động, khen thưởng, kỷ luật, thăng chức, giáng chức
 - Hợp đồng lao động, phụ lục hợp đồng lao động.
 - Giấy xác nhận hạnh kiểm bổ sung hàng năm của BP nhạy cảm.
 - Các giấy tờ liên quan khác.
- 3.2.2 Việc sắp xếp các loại giấy tờ trong “Hồ sơ cá nhân” phải được sắp xếp gọn gàng, theo chủng loại và theo thứ tự ngày tháng.

3.3 Bảo quản:

- 3.3.1 Hồ sơ cá nhân phải được lưu trữ cẩn thận, tránh mất mát và thất lạc.

Hướng dẫn công việc quản lý hồ sơ cá nhân CB-CNV

- 3.3.2 Khi có CB-CNV thôi việc, hồ sơ cá nhân của CB-CNV đó sẽ được rút khỏi tủ hồ sơ và lưu tại khu vực dành cho khu để hồ sơ thôi việc.
- 3.3.3 Hồ sơ cá nhân thuộc loại tài liệu bảo mật theo quy định của công ty nên chỉ có nhân viên HR mới được quyền lấy khi cần thiết. Tuyệt đối không được cung cấp hồ sơ cá nhân cho bất kỳ ai nếu không được chủ quản HR hoặc BTGD đồng ý.