|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY CỔ PHẦN**  **VLOTUS HOLDINGS**  *V LOTUS HOLDINGS*  *JOINT STOCK COMPANY*  Số: .../2023/QĐ-VLH  *No: .../2023/QĐ-VLH* | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM*  *Independence-Freedom-Happiness*  TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2024  *Ho Chi Minh City, ................................ 2024* |

**QUYẾT ĐỊNH**

*DECISIONS*

**Về việc ban hành “Quy trình tuyển dụng”**

*Regarding the promulgation of "Recruitment process"*

**GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH CÔNG TY CỔ PHẦN VLOTUS HOLDINGS**

*CHIEF OPERATIONS OFFICER OF V LOTUS HOLDINGS JOINT STOCK COMPANY*

* *Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số 0312225168 do Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh cấp lần đầu ngày 08 tháng 04 năm 2013.*

*Pursuant to Business Registration Certificate No. 0312225168 issued by the Department of Planning and Investment of Ho Chi Minh City for the first time on April 8, 2013.*

* *Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của* *Công ty Cổ phần* *Vlotus Holdings.*

*Pursuant to the Charter of organization and operation of* *Vlotus Holdings Joint Stock Company.*

* *Căn cứ vào nhu cầu hoạt động kinh doanh của Công ty.*

*Pursuant to the Company's business needs.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

*DECIDE:*

**Điều 1.** Ban hành kèm Quyết định này là “Quy trình tuyển dụng” của Công ty Cổ phần Vlotus Holdings.

***Article 1.***  *Issued with this Decision is the "Recruitment Process" of Vlotus Holdings Joint Stock Company.*

**Điều 2.** Ban Giám đốc, Trưởng các bộ phận/ phòng/ ban và toàn thể nhân viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

***Article 2****. The Board of Directors, Heads of departments/divisions/departments, and all employees are responsible for implementing this decision.*

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày …/…/2024 Các quy trình, quy định trước đây có nội dung trái với Quy trình này, hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành./.

***Article 3.*** *This Decision takes effect from …………………, 2024 Previous processes and regulations that contain content contrary to this Process will no longer be effective from the effective date of this Decision./.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận/ Receive:***  - Như Điều 2;  *As Article 2*;  - Lưu: VT, HCNS.  *Storage: Receptionist, HR.* | **GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH**  ***CHIEF OPERATIONS OFFICER***  **NGUYỄN MẠNH TỪ** |

|  |  |
| --- | --- |
| A logo of a flower  Description automatically generated | **CÔNG TY CỔ PHẦN VLOTUS HOLDINGS**  *V LOTUS HOLDINGS JOINT STOCK COMPANY* |

**QUY TRÌNH**

**TUYỂN DỤNG**

*RECRUITMENT PROCESS*

*(Ban hành kèm theo Quyết định số …/2023/VLF-QĐ về việc ban hành “Quy trình Tuyển dụng” của* *Công ty Cổ phần Vlotus Holdings)*

*(Issued together with Decision No..../2023/VLF-QD on promulgating the "Recruitment Process" Of Vlotus Holdings Joint Stock Company)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Soạn thảo  *Editor* | Rà soát  *Reviewer* | Phê duyệt  *Approver* |
| Chức danh  *Title* | Trưởng phòng Tuyển dụng Đào tạo Phát triển  *Head of Recruitment Learning and Develop Dept* | Phó Giám đốc Nhân sự  *Deputy Director of HR* | Giám đốc Điều hành  *Chief Operations Officer* |
| Chữ ký  *Signature* |  |  |  |
| Họ tên  *Full name* | **Nguyễn Quốc Thạnh** | **Nguyễn Quốc Thạnh** | **Nguyễn Mạnh Từ** |
| Ngày  *Date* | .... /.... / ......... | .... /.... / ......... | .... /.... / ......... |

2024

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**  *TRACK DOCUMENT REVISIONS* | | | | |
| **STT**  *No* | **Trang/ phần liên quan sửa đổi**  *Related page/section modified* | **Mô tả nội dung sửa đổi** *Description of modified content* | **Lần sửa đổi**  *Review* | **Ngày ban hành**  *Date issued* |
| 01 |  | Ban hành lần đầu  *1st review* | 00 | …/…/2024 |
| 02 |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |
| 04 |  |  |  |  |
| 05 |  |  |  |  |
| 06 |  |  |  |  |
| 07 |  |  |  |  |
| 08 |  |  |  |  |
| 09 |  |  |  |  |

1. **MỤC ĐÍCH**

***PURPOSE***

* Đảm bảo cung ứng đầy đủ số lượng và chất lượng nhân lực đáp ứng nhu cầu kinh doanh của công ty.

*Ensure adequate quantity and quality of human resources to meet business needs.*

Ensure the adequate quantity and quality of human resources to meet the company's business needs.

* Quy định trình tự các bước thực hiện nhằm đảo bảo chất lượng tuyển dụng theo yêu cầu.

*Specify the sequence of steps to ensure recruitment quality as required.*

Specify the sequence of steps to ensure the required recruitment quality.

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG**

***SCOPE OF APPLICATION***

Phạm vi áp dụng: Công ty Cổ phần Vlotus Holdings.

*Scope: Vlotus Holdings Joint Stock Company.*

1. **DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT**

***LIST OF ACRONYMS***

* TGĐ: Tổng Giám đốc/ *General Director;*
* COO: Giám đốc Điều hành/ *Chief Operation Officer;*
* HRDD: Phó giám Đốc Nhân sự/ *Human Resource Deputy Director;*
* BP: Bộ phận/ *Department;*
* TBP: Trưởng bộ phận/ *Head of Department*;
* QLTT: Quản lý trực tiếp/ *Direct Management*;
* Chủ tịch/CT: Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng/ *Chairman of the Recruitment Council;*
* PCT: Phó chủ tịch Hội đồng tuyển dụng/ *Vice Chairman of the Recruitment Council;*
* UV: Ủy viên Hội đồng tuyển dụng/ *Member of the Recruitment Council;*
* HCNS: Hành chính Nhân sự/ *Human Resource;*
* C&B: Chế độ tiền lương phúc lợi/ *Cost and Benefit;*
* TA: Thu hút nhân tài/ *Talent Acquisition*
* BHXH: Bảo hiểm xã hội/ *Social insurance;*
* BHYT: Bảo hiểm y tế/ *Public health insurance;*
* BHTN: Bảo hiểm thất nghiệp/ *Public Unemployment Insurance;*
* TNCN: Thu nhập cá nhân/ *Personal Income Tax (PIT);*
* OL: Thư mời nhận việc/ *Offer Letter;*
* CV: Hồ sơ ứng viên/ *Curriculum vitae;*
* UQ: Ủy quyền/ *Authority;*
* BOD: Ban Giám đốc/ *Board of Director;*
* HĐLĐ: Hợp đồng lao động/ *Labor contract;*
* HDDV: Hợp đồng dịch vụ/ *Service contract;*
* HĐTD: Hội đồng tuyển dụng/ *Recruitment Council.*

1. **QUY ĐỊNH CÁC VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG**

***REGULATIONS ON RECRUITMENT POSITIONS***

Quy định tuyển dụng đối với các cấp bậc trong công ty:

*Recruitment regulations for levels in the company:*

| **STT**  *No.* | **Cấp**  *Level* | **Thời gian tuyển dụng (**\*)  *Recruitment time (\*)* | **Số vòng phỏng vấn**  *Number of interview rounds* | **Thời gian thử việc (tối đa)**  *Probationary period (maximum)* |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | C1 |  |  |  |
| 2 | C2 | 180 ngày/ *days* | 2 | 6 tháng/ *months* |
| 3 | C3 | 180 ngày/ *days* | 2 | 6 tháng/ *months* |
| 4 | M1 | 60 ngày/ *days* | 2 | 2 tháng/ *months* |
| 5 | M2 | 60 ngày/ *days* | 2 | 2 tháng/ *months* |
| 6 | M3 | 60 ngày/ *days* | 2 | 2 tháng/ *months* |
| 7 | M4 | 45 ngày/ *days* | 2 | 2 tháng/ *months* |
| 8 | M5 | 45 ngày/ *days* | 2 | 2 tháng/ *months* |
| 9 | S1 | 40 ngày/ *days* | 2 | 2 tháng/ *months* |
| 10 | S2 | 40 ngày/ *days* | 2 | 2 tháng/ *months* |
| 11 | S3 | 30 ngày/ *days* | 1 | 2 tháng/ *months* |
| 12 | S4 | 30 ngày/ *days* | 1 | 2 tháng/ *months* |
| 13 | S5 | 30 ngày/ *days* | 1 | 2 tháng/ *months* |
| 14 | S6 | 20 ngày/ *days* | 1 | 2 tháng/ *months* |

| **STT**  *No.* | **Cấp**  *Level* | **Giải thích**  *Explanation* |
| --- | --- | --- |
| 1 | C1 | Tổng Giám đốc/ *General Director*; |
| 2 | C2 | Phó Tổng Giám đốc/ *Deputy General Director;* |
| 3 | C3 | Giám Đốc Điều hành/ *Chief Operation Officer* |
| 4 | M1 | Giám đốc Chức năng/ *Director Of Department* |
| 5 | M2 | Phó Giám đốc Chức năng/ *Deputy Director Of Department* |
| 6 | M3 | Kế toán trưởng, Trưởng phòng, Bếp trưởng  *(Chief Accountant, Manager, chef)* |
| 7 | M4 | Phó phòng, Phó Ban, Quản lý nhãn hàng  *(Deputy manager/ Brand Manager)* |
| 8 | M5 | Kế toán Tổng hợp, Quản lý vùng  *(General Accountant. Area Manager)* |
| 9 | S1 | Trưởng nhóm, Trợ lý Quản lý nhãn hàng, Giám sát  *(Team Leader, Assistant Brand Manager, Area Supervisor)* |
| 10 | S2 | Cửa hàng Trưởng, Quản lý nhà hàng, Chuyên viên  *(Store Manager, Restaurant Manager, Specialist/Senior Executive)* |
| 11 | S3 | Cửa hàng phó, Trợ lý Quản lý nhà hàng, Quản lý Bếp, Quản lý Bar, Nhân viên văn phòng  *(Assitant Store Manager, Assitant Restaurant Manager, Kitchen Manager, Bar Manager, Staff office)* |
| 12 | S4 | Trưởng ca, Nhân viên chuyên sâu  *(Shift Leader, Expert Staff)* |
| 13 | S5 | Nhân viên Full-time, Nhân viên Bảo vệ  *(Full time Staff, Security guard)* |
| 14 | S6 | Nhân viên Part-time, Tạp vụ  *(Parttime Staff, Housekeeping staff)* |

(\*) Thời gian tuyển dụng là thời gian tối đa Phòng Tuyển dụng thực hiện công tác tuyển dụng. Trong quá trình thực hiện có thể gia hạn thời gian tuyển dụng nhưng không quá 50% thời gian quy định và tối đa 2 lần gia hạn.

*(\*) Recruitment time is the maximum time the Talent Acquisition Department takes to carry out recruitment work. During the implementation process, the recruitment time can be extended but not more than 50% of the prescribed time and a maximum of 2 extensions.*

Recruitment time is the maximum duration the Talent Acquisition Department has to complete the recruitment process. During this period, the recruitment time can be extended, but not by more than 50% of the prescribed time, and only up to a maximum of 2 extensions.

1. **HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VÀ QUYỀN HẠN**

***RECRUITMENT COUNCIL AND POWERS***

* 1. **Hội đồng tuyển dụng**

***Recruitment Council***

Do Tổng Giám đốc quyết định nhằm đảm bảo việc tuyển chọn ứng viên phù hợp với các tiêu chí được yêu cầu, hội đồng tuyển dụng bao gồm nhưng không giới hạn các chức danh sau:

*Decided by the General Director to ensure the selection of candidates in accordance with the required criteria, the recruitment council includes but is not limited to the following positions:*

* CT Hội đồng tuyển dụng do Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc Điều hành đảm nhiệm;

*Chairman of the Recruitment Council is chaired by the General Director or Chief Operations Officer;*

* PCT Hội đồng tuyển dụng Giám Đốc/Phó Giám đốc Nhân sự đảm nhiệm;

*Vice President of the Recruitment Council is chaired by the Head of Human Resource.*

* UV hội đồng tuyển dụng là các Trưởng bộ phận hoặc cá nhân được ủy quyền đảm nhiệm;

*Members of the recruitment council are heads of department or individuals authorized to take charge;*

* Thành viên Phòng Tuyển dụng.

*Member of the Talent Acquisition department.*

* 1. **Phân quyền**

***Decentralization***

| **STT**  ***No*** | **Hạng mục**  ***Category*** | **Soạn thảo**  ***Editor*** | **Rà soát**  ***Reviewed*** | **Phê duyệt**  ***Approver*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Yêu cầu tuyển dụng  *Recruitment requirements* | TBP | PCT | CT/  COO được UQ  *Be authorized* |
| 2 | Phỏng vấn vòng 1  *Interview round 1* | UV | TA Dept | PCT |
| 3 | Kết quả tuyển dụng  (cấp S2 trở xuống)  *Recruitment results*  *(level S2 or lower)* | UV | TA Dept | TBP/PCT |
| 4 | Phỏng vấn vòng 2  *Interview round 2* | UV | TA Dept | CT/  COO/ PCT hoặc TBP được UQ  *Be authorized* |
| 5 | Kết quả tuyển dụng  (từ cấp S2 – M5)  *Recruitment results*  *(from level S2 – M5)* | UV | TA Dept | TBP/PCT |
| 6 | Kết quả tuyển dụng  (cấp M6 trở lên)  *Recruitment results*  *(level M5 or higher)* | TA Dept | PCT | CT/  COO/ PCT hoặc TBP được UQ  *Be authorized* |
| 7 | Thư mời nhận việc/ Hợp đồng Dịch vụ  *Offer letter/Service Contract* | C&B | PCT | TGĐ/COO |
| 8 | Phê duyệt đánh giá thử việc  *Approve probationary evaluation* | TBP | C&B/ PCT | TGĐ/COO |
| 9 | Phê duyệt điều chỉnh sau thử việc  *Approve adjustments after probation* | TBP | C&B/ PCT | TGĐ/COO |

1. **LƯU ĐỒ QUY TRÌNH**

***FLOW CHART***



Mô tả chi tiết quy trình Tuyển dụng:

*Decribe detail of Recruitment Process:*

| **TT**  ***No*** | **Nội dung**  ***Detail*** | **Bộ phận thực hiện**  ***Implementation Dept*** | **Bộ phận tham vấn**  ***Consult Dept*** | **Thời gian hoàn thành**  ***Completion time*** | **Biểu mẫu**  ***Form*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
| **Bước 1: Yêu cầu tuyển dụng**  ***Step 1: Recruitment proposal*** | [1.1] Căn cứ vào kế hoạch tuyển dụng và nhu cầu sử dụng nhân sự. TBP lập phiếu yêu cầu tuyển dụng hoặc khi có phát sinh ngoài định biên, đính kèm:  *Create the recruitment proposal based on the human resources plan or if any arises which outside the manpower allocation, attach:*  - Mô tả công việc của vị trí cần tuyển dụng  *Job description of recruitment position*  - Sơ đồ tổ chức – định vị vị trí trong SĐTC cấp phòng  *Organizational chart - position visualized in the department-level organizational chart* [1.2] Rà soát, bổ sung thông tin tuyển dụng: các yêu cầu của vị trí cần tuyển, tính đặc thù và kỳ vọng của bộ phận (nếu có).  *Review and supplement recruitment information: requirements of the position to be filled, the specifics and expectations of the department (if any).* | - Phòng ban/ Bộ phận đề xuất  *Recommended Dept* - Phòng Tuyển dụng  *TA Dept* | - Giám Đốc/ Phó giám Đốc Nhân sự  *Director/Deputy Director of Human Resources*  - Phòng Tuyển dụng  *TA Dept* | [1.1] Ngay khi có nhu cầu tuyển dụng.  *As soon as get the Recruitment proposal*  [1.2] 1 ngày làm việc  *1 working day* | - VLH-HRA.F01. Yêu cầu tuyển dụng Khối văn phòng/ Nhà hàng  VLH-HRA.F01. *Recruitment request form;*  - Mô tả công việc;  *Job Description*  - Sơ đồ tổ chức phòng ban.  *Department organization chart* |
| **Bước 2: Phê duyệt**  ***Step 2: Approve*** | [2.1] Thẩm định nhu cầu tuyển dụng theo định biên theo tình hình thực tế hoạt động của công ty.  *Evaluate recruitment needs based on the company's actual operating situation.* - Ngoài định biên, TBP phân tích, đánh giá nhu cầu sử dụng nhân sự sau đó chuyển thông tin đến TP. Tuyển dụng Đào tạo phát triển thẩm định và trình TGĐ hoặc COO phê duyệt..  *Outside the manpower allocation,* *TBP analyzes and evaluates personnel needs and then transfers the information to the Head of Recruitment Training and Development coordinate with departments to analyze, evaluate, and submit to the CEO or COO for approval.* - Trong định biên, xác nhận theo kế hoạch phân kỳ và chuyển đến Phòng Tuyển dụng  *Inside the manpower allocation, confirm according to the phasing plan and transfer to the recruitment department.* [2.2] Phê duyệt yêu cầu tuyển dụng ngoài định biên  *Approve the Recruitment proposal outside the manpower allocation* - Duyệt yêu cầu, TP. Tuyển dụng Đào tạo Phát triển chuyển Phòng Tuyển dụng thực hiện.  *After approving the request, the Head of Recruitment Learning and Develop Dept transferred it to the TA Department for implementation.* - Không duyệt, ghi nhận ý kiến chỉ đạo, Phòng Tuyển dụng phản hồi bộ phận yêu cầu. Bộ phận chủ động xây dựng phương án tái bố trí lao động đảm bảo hoạt động.  *Without approving, record instructions, the Recruitment Dept responded to the recommended department. The Dept proactively builds labor redeployment plans to ensure operations.* | - Phòng Tuyển dụng  *TA Dept*  - Ban Giám đốc  *BOD* | Phòng Tuyển dụng  *TA Dept* | [2.1] 2 ngày làm việc  *2 working day* [2.2] 2 ngày làm việc  *2 working days* |  |
| **Bước 3: Tuyển dụng**  ***Step 3: Recruitment*** | [3.1] Phòng Tuyển dụng Đào tạo phát triển thông báo tuyển dụng trên các kênh tuyển dụng.  *The TA dept announces recruitment on recruitment channels.*  [3.2] Tiếp nhận, sàn lọc và sơ vấn ứng viên theo yêu cầu tuyển dụng.  *Receive, screen and interview candidates according to recruitment requirements.*  [3.3] Phỏng vấn vòng 1  *1st interview round* - Các vị trí dưới vị trí S2: Đạt yêu cầu, tổ chức phỏng vấn vòng 2 .  *For level under S2: Meet the requirements, organize round 2 interview.* - Kết quả không đạt, gửi thư cảm ơn đến ứng viên và tiếp tục tuyển dụng.  *If the result is failed, send the thank you letter to the candidate and continue recruiting.*  *If the result is failed, send a thank you letter to the candidate and continue recruiting.* [3.4] Phỏng vấn vòng 2  *2nd interview round* - Đạt yêu cầu chuyển TP. Tuyển dụng Đào tạo phát triển phê duyệt kết quả tuyển dụng.  *Meet the requirements and transfer to the Head of Recruitment, Training and Development Department to approve the recruitment results.* - Kết quả không đạt, gửi thư cảm ơn đến ứng viên và tiếp tục tuyển dụng.  *If the result is failed, send the thank you letter to the candidate and continue recruiting.*  *If the result is failed, send a thank you letter to the candidate and continue recruiting.*  \*\*\*Các vòng phỏng vấn có thể được thực hiện chung tùy theo nhu cầu và sắp xếp của bộ phận  Kết quả phỏng vấn được ghi nhận và đánh giá vào mẫu VLH-HRA-.F02 - Phiếu đánh giá phỏng vấn.  *Interview rounds can be conducted jointly depending on the needs and arrangements of the department*  *Interview results are recorded and evaluated on form VLH-HRA-.F02 - Interview evaluation form.*  [3.5] Đối với các UV đã được chọn, Phòng Tuyển dụng tiến hành thương lượng về lương (theo mức đề xuất từ TBP), phúc lợi, thời gian làm việc. Kết quả thương lượng:  - Thành công: Trình kí phiếu đánh giá phỏng vấn  - Không thành công: Phòng Tuyển dụng tìm kiếm UV khác  *For selected UVs, the TA Department negotiates salary (according to the proposed level from TBP), benefits, and working time. Negotiation results:*  *- Success: Submit to sign the interview evaluation form*  *- Unsuccessful: TA Department searches for other Uvs*  \***Khối vận hành**  - Trường hợp phỏng vấn ứng viên từ S5 trở xuống Ban Quản lý nhà hàng gửi email ứng viên trúng tuyển, kèm theo phiếu đánh giá phỏng vấn ứng viên trong vòng 03 ngày làm việc.  *\*Operations Dept*  *- In case of interviewing candidates from S5 or lower, the Restaurant Management Board will email the successful candidate and the candidate interview evaluation form within 03 working days.*  In the event of interviewing candidates from S5 or lower, the Restaurant Management Board will send an email to the successful candidate along with the candidate interview evaluation form within 03 working days  [3.6] TP. Phòng Tuyển dụng Đào tạo phát triển phê duyệt kết quả tuyển dụng, căn cứ trên kết quả phỏng vấn và lý do tuyển dụng trên phiếu Đánh giá phỏng vấn  - Duyệt: Phòng C&B tạo Offer Letter/ Hợp đồng dịch vụ (HĐDV) theo thông tin được duyệt  - Không duyệt, cho ý kiến và phản hồi Phòng Tuyển dụng thông báo đến đơn vị và tái tuyển dụng.  *The Recruitment, Training and Development Department approves the recruitment results, based on the interview results and the recruitment reason on the Interview Evaluation form.*  *- Approval: The C&B Department creates an Offer Letter/Service Contract (HĐDV) according to approved information*  *- Do not approve, comment, or give feedback to the TA Department to notify the unit and re-hire.* | Phòng Tuyển dụng  *TA Dept*  - Ban Giám đốc  *BOD* | Phòng Tuyển dụng  *TA Dept* | [3.1] 1 ngày làm việc  *1 working day* [3.2] Ngay khi có hồ sơ ứng tuyển  *As soon as the CV is available* [3.3] Theo thời gian thỏa thuận với ứng viên và quy định  *According to the time agreed with the candidate and regulations* [3.4] Theo thời gian thỏa thuận với ứng viên và quy định  *According to the time agreed with the candidate and regulations* | - VLH-HRA.F02. Phiếu đánh giá phỏng vấn;  *VLH-HRA.F02. – Candidate Evaluation Form*  VLH-HRA.F03. Thư mời phỏng vấn vòng 1/ vòng 2;  *VLH-HRA.F03. - Interview Round 1/ Round 2 Invitation Letter*  VLH-HRA.F04. Thư cảm ơn;  *VLH-HRA.F04. – Thank you Letter* |
| **Bước 4: Thương lượng**  ***Step 4: Negotiate*** | [4.1] Phòng C&B soạn Offer Letter/ Hợp đồng dịch vụ (HĐDV) theo kết quả phỏng vấn.  *According to interview results, the C&B Department prepares an Offer Letter/Service Contract (HĐDV)* [4.2] Phòng C&B tiến hành trình ký Offer Leter/ Hợp đồng dịch vụ (HĐDV) TGĐ/COO theo phân quyền ký duyệt.  *The C&B Department proceeds the Offer Letter/Service Contract (HĐDV) to the General Director/COO according to authorization for approval.* [4.3] Phòng C&B Gửi thư nhận việc có đính kèm Offer Letter/ Hợp đồng dịch vụ (HĐDV) cho ứng viên.  *C&B Department Send a letter of acceptance with an Offer Letter/Service Contract attached to the candidate.*  [4.4] Tiếp nhận kết quả phản hồi nhận việc.  *Receive feedback results* - Xác nhận nhận việc, ghi nhận thông tin xác nhận bằng email hoặc tin nhắn SMS/Zalo/Facebook Messenger  *Confirm the success in the position, record confirmation information by email or SMS/Zalo/Facebook Messenger*  Confirming the acceptance of the position, record the confirmation information via email or SMS/Zalo/Facebook Messenger. - Từ chối nhận việc, gửi thư cảm ơn và thông báo kết quả đến bộ phận yêu cầu và tái tuyển dụng.  *Reject applying for the job,* s*end the thank you letter, notify the recommended dept of the interview results and re-hire*  Decline the job offer, send a thank-you letter, notify the requesting department of the interview results, and initiate the re-hiring process.  **Lưu ý:** Sau khi nhận được kết quả xác nhận từ ứng viên. Phòng C&B có trách nhiệm chuyển thông tin đến Phòng Tuyển dụng Đào tạo phát triển để tiến hành gửi thông tin đến các Phòng ban/ Bộ phận liên quan chào đón nhân sự mới.  *Note: After receiving confirmation results from the candidate. The C&B Department is responsible for transferring information to the Recruitment, Training, and Development Department to send information to relevant Departments/Divisions to welcome new personnel.* | - Phòng C&B  *C&B Dept* - Phòng Tuyển dụng  *TA Dept*  - Ứng viên  *Candidate* - Ban Giám đốc  *BOD* | Phòng Tuyển dụng  *TA Dept* | [4.1] 1 ngày làm việc  *1 working day* [4.2] 2 ngày làm việc  *2 working days* [4.3] Ngay khi nhận được OL được ký duyệt  *As soon as OL being aprroved* [4.4] 2 ngày làm việc.  *2 working days* | VLH-HRA-.F.05-Thư mời nhận việc;  VLH-HRA-.F.05*– Offer Letter* |
| **Bước 5: Hướng dẫn nhận việc**  ***Step 5: Instructions for accepting a job*** | [5.1] Hướng dẫn ứng viên thủ tục nhận việc và thông báo đến các phòng ban liên quan.  **- Khối văn phòng:** P. Tuyển dụng đào tạo phát triển hướng dẫn ứng viên ký xác nhận Offer Letter, Cam Kết Bảo mật, Cam kết thuế TNCN (nếu có)  **- Khối Vận hành:** P. Tuyển dụng đào tạo phát triển hướng dẫn ứng viên ký xác nhận Offer Letter (đối với nhân viên full time), HĐDV (đối với nhân viên Parttime), Bản xác nhận thông tin, Cam Kết Bảo mật, Cam kết thuế TNCN (nếu có).  *Instruct candidates on job acceptance procedures and notify relevant departments.*  *- Back Office: TA Dept guides candidates to sign the Offer Letter, Confidentiality Commitment, Personal Income Tax Commitment (if any)*  *- Operations Dept: TA Dept guides candidates to sign the Offer Letter (for full-time employees), Service Contract (for Part-time employees), Information Confirmation, Confidentiality Commitment, and Personal income tax commitment (if any).*  [5.2] Tiếp nhận nhân viên mới (chào mừng, giới thiệu, tham quan văn phòng làm việc, các điểm làm việc liên quan (nếu có)).  *Receive new employees (welcome, introduce, visit the office, and related work locations (if any)).*  [5.3] Xác nhận thông tin nhân viên mới vào hệ thống và lưu trữ hồ sơ (vân tay, ký cam kết bảo mật, ký hợp đồng thử việc, danh mục hồ sơ nhân viên, …).  - Khối Văn phòng: Nhân viên mới nhận việc sẽ được lấy vân tay tại văn phòng  - Khối Vận hành: Nhân viên mới nhận việc sẽ được lấy vân tay tại nhà hàng  *Confirm new employee information into the system and store records (fingerprints, signing the confidentiality commitment, signing the probationary contract, employee profile list, ...).*  *- Back Office: New employees will have their fingerprints taken at the office*  *- Operations Dept: New employees will have their fingerprints taken at the restaurant* [5.4] Đào tạo hội nhập cho nhân viên mới.  *Onboarding & Orientation for the new employees*  - Khối văn phòng: Nhân viên sẽ được đào tạo hội nhập tại văn phòng Công ty, về:  *- Back Office: Employees will receive integration training at the Company's office, on:* + Văn hóa Lotus Group.  *Lotus Group culture.*  + Cơ cấu tổ chức vận hành Lotus Group và các công ty thành viên;  *OC of Lotus Group and subsidiary companies.*  + Công ty Cổ phần Vlotus Holdings (SĐTC, Lãnh đạo, Trưởng các bộ phận);  *V lotus Holdings JSC Company (OC, Leaders, Heads of depts);* + Nội quy công ty, quy định, quy trình làm việc.  *Company rules, regulations, working procedures.*  + Chính sách phúc lợi;  *Cost and benefits.*  + Thông tin, đầu mối liên hệ khi làm việc.  *Information and contact points at work.*  - Khối Vận hành: Nhân viên mới nhận việc sẽ được tham gia đào tạo hội nhập tại nhà hàng/nơi làm việc.  - *Operations Dept: New employees will participate in integration training at the restaurant/workplace.*  [5.5] Cung cấp công cụ/ dụng cụ làm việc:  - Khối văn phòng: Cung cấp công cụ dụng cụ làm việc cho nhân viên mới (Văn phòng phẩm, đồng phục (nếu có), máy vi tính,).  - Khối vận hành: Cấp phát đồng phục/ bảng tên/ tạp dề, theo quy định. Cấp phát đồng phục (đối vỡi nhãn Marukame Udon, Conservo).  *- Operational Dept: Distribute uniforms/name tags/aprons, according to regulations. To issue Uniform (for Marukame Udon, and Conserve brands).* [5.6] Tiếp nhận thử việc tại đơn vị:  - Khối văn phòng: Phòng Tuyển dụng bàn giao nhân viên mới cho trưởng bộ phận hoặc Quản lý trực tiếp để đào tạo về quy trình nghiệp vụ chuyên môn.  - Khối vận hành: Sau khi nhân viên mới hoàn tất thủ tục nhận việc theo quy định. Phòng Tuyển dụng sẽ tiến hành gửi mail Tiếp nhận đến Nhà hàng. Quản lý nhà hàng có trách nhiệm liên hệ với nhân viên mới để sắp xếp ca làm việc theo quy định.  *To receive probation at the unit:*  *- Back Office: The TA Dept hands over new employees to department heads or direct managers for training on professional processes.*  *- Operations Dpet: After the new employee completes the job acceptance procedures according to regulations. The TA Dept will send an email to the Restaurant. Restaurant Managers are responsible for contacting new employees to arrange shifts according to regulations.*  Once the new employee completes the job acceptance procedures as per regulations, the Talent Acquisition Department will send a reception email to the restaurant. It is the responsibility of the restaurant managers to contact the new employees to schedule shifts according to regulations." | - Phòng C&B  *C&B Dept* - Phòng Tuyển dụng Đào tạo phát triển  *Recruitment Learning and Develop Dept*  - Bộ phận Hành chính và bộ phận IT  *Administrative & IT Dept* - Bộ phận yêu cầu  *Recommended Dept* | - Giám Đốc/ Phó giám Đốc Nhân sự  *Director/Deputy Director of Human Resources*  Phòng Tuyển dụng Đào tạo phát triển  *Recruitment Learning and Develop Dept* | [5.1] Ngay khi ứng viên phản hồi đồng ý  *As soon as candidates agree* [5.2] Ngay khi nhân viên nhận việc  *As soon as employees onboarding* [5.3] 1 ngày làm việc  *1 working day* [5.4] Ngay sau khi nhân viên cung cấp thông tin  *As soon as emloyees provide information* [5.5] Ngay sau khi nhân viên hoàn thành hội nhập  *As soon as employees complete the orientation* [5.6] Ngay sau khi nhân viên nhận đầy đủ công cụ dụng cụ  *As soon as employees received full tools for work* | '- Cam kết bảo mật  *Privacy statement*  - Cam kết thuế  Privacy statement  *- Personal income tax commitment*  - Bản xác nhận thông tin (Khối vận hành)  *- Information confirmation (Operations department)*  - Phiếu dề xuất công cụ dụng cụ (máy tính/ laptop)  - *Proposal form for tools (computer/laptop)* |
| **Bước 6: Thử việc**  ***Step 6: Probatation*** | [6.1] Nhân viên bắt đầu thử việc. TBP/QLTT theo dõi, hướng dẫn và phản hồi các đề xuất kịp thời căn cứ theo quá trình thử việc (kết thúc thử việc, ký hợp đồng, điều chuyển vị trí phù hợp, …).  *Employees begin probation. The head of Dept or Direct Manager monitors, guides, and responds to proposals promptly based on the probationary process (completion of probation, signing of contract, transfer to appropriate position, ...).* [6.2] Phòng C&B thông báo nhân viên lập báo cáo kết quả thử việc và gửi QLTT/TBP nhận xét:  - Tiếp nhận chính thức kèm điều chỉnh phạm vi công việc, thu nhập (nếu có);  - Không đạt yêu cầu công việc, chấm dứt thử việc.  *The C&B Department notifies employees to prepare a probationary results report and send comments to QLTT/TBP:*  *- Official reception with adjustment to scope of work and income (if any);*  *- Failure to meet job requirements, termination of probation.*  [6.3] Phòng C&B tiếp nhận Phiếu đánh giá kết quả thử việc kiểm tra thông tin đầy đủ (chữ ký đánh giá của nhân viên/ TBP, chức danh, vị trí thời gian nhận việc...) và tiến hành thẩm định kết quả đánh giá thử việc:  - Phòng C&B có trách nhiệm xác nhận kết quả và thực hiện thủ tục ký HĐLĐ.  - Trường hợp có điều chỉnh vị trí/thu nhập sau thử việc, phân tích, đánh giá và gửi kiến nghị trình BGĐ phê duyệt.  *The C&B receives the probationary results evaluation form, checks complete information (employee/TBP signature, title, position, time of employment, etc.) and appraise probationary evaluation results:*  *- C&B Department is responsible for confirming results and carrying out procedures for signing labor contracts.*  *- In case of adjusting position/income after probation, analyze, evaluate, and submit recommendations to the Board of Directors for approval.*  *The C&B department notifies employees to make the probation results report and send comments to the head of Dept or Direct Manager:*  - Tiếp nhận chính thức kèm điều chỉnh phạm vi công việc, thu nhập (nếu có);  *Official reception with adjustment to scope of work and income (if any);*  - Không đạt yêu cầu công việc, chấm dứt thử việc.  *Failure to meet job requirements, termination of probation.*  Inability to meet job requirements results in the termination of the probationary period.  [6.4] Xem xét phê duyệt nội dung kiến nghị:  - Duyệt, Phòng C&B tiến hành trình ký HĐLĐ;  - Không duyệt, phản hồi kết quả và Phòng C&B kèm ý kiến chỉ đạo (tái tuyển, yêu cầu giải trình, yêu cầu khác,…).  *Consider approving the proposed content:*  *- Approve, C&B Department proceeds to sign the Labor Contract.*  *- Do not approve and respond to the results to the C&B Department with instructions (re-hire, request for explanation, other requests...).*  [6.5] C&B Dept thực hiện thông báo chấm dứt quá trình thử việc và thực hiện các thủ tục thôi việc cho nhân viên. Phòng Tuyển dụng tiếp tục tái tuyển theo chỉ đạo hoặc yêu cầu khác.  *The C&B Dept announces the termination of the probationary period and carries out termination procedures for employees. The TA Dept continues to re-recruit according to other instructions or requirements.* | - Bộ phận yêu cầu  *Recommended Dept*  - Phòng Tuyển dụng  *TA Dept* - Phòng C&B  *C&B Dept* - Ban Giám đốc  *BOD* | - Giám Đốc/ Phó giám Đốc Nhân sự  *Director/Deputy Director of Human Resources* | [6.1] Theo quy định thời gian thử việc đối với từng vị trí  *According to the probationary period regulations for each position* [6.2] Trước 15 ngày hết hạn thử việc  *5 days before the probationary period expires* [6.3] 1 ngày làm việc  *1 working day* [6.4] 2 ngày làm việc  *2 working days* [6.5] Ngay trong ngày nhân viên kết thúc làm việc.  *The same day which the employee finishes work.* | VLH-HRA.F06. Mẫu đánh giá thử việc  *VLH-HRA.F06. Probation evaluation form* |
| **Bước 7: Ký HĐLĐ**  ***Step 7: Sign Labor Contract*** | [7.1] Thực hiện ký hết HĐLĐ theo kết quả đánh giá thử việc hoặc phê duyệt của TGĐ và COO.  *Completely sign the labor contract according to the probationary evaluation results or approval of the General Director and COO.* | - Phòng C&B  *C&B Dept* |  | [7.1] 7 ngày làm việc  *2 working days* | Hợp đồng lao động  *Labor contract* |

1. **BIỂU MẪU**

***FORM***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT**  ***No*** | **Mã số**  ***Form code*** | **Tên biểu mẫu**  ***Form’s name*** |
| 1 | VLH-HRA.F01. Yêu cầu tuyển dụng Khối văn phòng/ Nhà hàng | Phiếu yêu cầu tuyển dụng  *Recruitment Request Form* |
| 2 | VLH-HRA.F02. Phiếu đánh giá phỏng vấn | Phiếu đánh giá phỏng vấn  *Candidate Evaluatation Form* |
| 3 | VLH-HRA.F03. Thư mời phỏng vấn vòng 1/ vòng 2 | Thư mời phỏng vấn vòng 1/ vòng 2  *Interview Round 1/ round 2 Invitation Letter* |
| 5 | VLH-HRA.F04. Thư cảm ơn | Thư cảm ơn  *Thank You Letter* |
| 6 | VLH-HRA.F05-Thư mời nhận việc | Thư mời nhận việc  *Offer Letter* |
| 7 | VLH-HRA.F06. Mẫu đánh giá thử việc | Mẫu đánh giá thử việc  *Probation evaluation form* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nơi gửi**  *Proposed department* | * Phòng/*Department.*………………………. | | | | | | | |
| **Nơi nhận**  *Receive request department* | * Tổng Giám đốc/ *Chief Executive Officer* * Giám đốc điều hành/ *Chief Operating Officer* | | | | | | | |
| * Phòng Hành chính nhân sự/ *Human resource Dept* | | | | | | | |
| **Yêu cầu tuyển dụng**  *Recruiment Request* | | | | | | | | |
| **Vị trí tuyển dụng**  *Position* | ………………………………………………………………………………… | | | | | | | |
| **Số lượng**  *Quantity* | ……… | | Đề xuất thời gian nhận việc/ *Recruitment expectation time* | | | | | ……/……/……… |
| **Loại hình tuyển dụng**  *Type of recruitment* |  Tuyển mới nhân sự **trong** KH *According plan*   Tuyển mới nhân sự **ngoài** KH *Arising unplanned* | | | |  Thay thế nhân sự  *Replacement*   Cộng tác viên/ Thực tập sinh  Collaborator/Intern | | | |
| **Lý do tuyển dụng**  *Recruitment reason* | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | | | | | |
| **Thời gian làm việc**  *Working hours* |  Toàn thời gian/ *Full- time*   Bán thời gian/ *Part – time* | | | | |  Thời vụ/ *Seasonal* | | |
| **Địa điểm làm việc** | …………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | | | | | |
| **Mức lương đề xuất/** *Suggested Salary:*……………………………………………………………….…  **Phụ cấp khác** *(nếu có)/ Other allowances (if any):…*………………………………………………………… | | | | | | | | |
| **Ý kiến của P. HCNS/** **HR Department Comment:**   Đồng ý/ approval: …………………………………………………………………………………………   Không đồng ý/ not approval: ………………………………………………………………………………  **Ý kiến**/ *Comment*: ……………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………… | | | | | | | | |
| *TP.HCM, ngày …… tháng …… năm 20……* | | | | | | | | |
| **Đề xuất/** *Proposed.*  **Phòng/** *Department: .........................................* | | **Kiểm tra**/*Check*  **Phòng TD – ĐT – PT**  *Recruitment Dept* | | **Phê duyệt**/ Approval  **Head of**  **Human Resource** | | | **Phê duyệt/** Approval  **Ban Giám đốc**  *Board of Director* | |
|  | |  | |  | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. THÔNG TIN ỨNG VIÊN** *(Candidate information)***:** | | | | | | |
| Họ và tên  *(Full name)* |  | | | | | |
| Vị trí ứng tuyển  *(Apply position)* |  | | | | | |
| **II. THÔNG TIN NGƯỜI PHỎNG VẤN** *(Interviewer information)***:** | | | | | | |
| Ngày phỏng vấn  *(Interview date)* |  | | | | | |
| Họ và tên  *(Full name)* |  | | | | | |
| Chức vụ  *(Position)* |  | | | | | |
| Đơn vị / Phòng ban  *(Department)* |  | | | | | |
| **III. THÔNG TIN ĐÁNH GIÁ** *(Evaluate)***:  Vòng 1 (Round 1)  Vòng 2 (Round 2)** | | | | | | |
| **Tiêu chí đánh giá**  *(Evaluate criteria)* | | **Đánh giá**  *(Evaluate)* | | | | |
| **Kém**  **(Poor)** | **Dưới**  **trung bình**  **(Below Average)** | **Trung bình**  **(Average)** | **Khá**  **(Good)** | **Xuất sắc**  **(Excellen)** |
| 1. **Hình thức, phong cách**   *(Appearance, manner)* | |  |  |  |  |  |
| Ngoại hình (*Appearance)* | |  |  |  |  |  |
| Giọng nói *(Voice)* | |  |  |  |  |  |
| Thái độ, tính cách *(Personality)* | |  |  |  |  |  |
| Định hướng phát triển bản thân  *(Personality oriented development)* | |  |  |  |  |  |
| 1. **Trình độ, kinh nghiệm**   *(Qualification, experience)* | |  |  |  |  |  |
| Học vấn *(Educational background)* | |  |  |  |  |  |
| Kiến thức chuyên môn *(Specialist knowledge)* | |  |  |  |  |  |
| Ngoại ngữ *(English)* | |  |  |  |  |  |
| Tin học *(Computer)* | |  |  |  |  |  |
| Kinh nghiệm làm việc *(Working experience)* | |  |  |  |  |  |
| 1. **Kỹ năng/khả năng**   *(Skill/ Ability)* | |  |  |  |  |  |
| Kỹ năng giao tiếp, ứng xử *(Communication skills)* | |  |  |  |  |  |
| Giải quyết vấn đề, xử lý tình huống  *(Sovle problems, handle the situation)* | |  |  |  |  |  |
| Làm việc nhóm *(Teamwork)* | |  |  |  |  |  |
| Năng khiếu *(Aptitude)* | |  |  |  |  |  |
| **4. Kỹ năng quản lý *(Đối với vị trí quản lý)***  *(Management skill, for Manager level)* | |  |  |  |  |  |
| Kỹ năng lên kế hoạch, tổ chức công việc *(Planning skills)* | |  |  |  |  |  |
| Kỹ năng tổng hợp, phân tích *(Synthetic, Analysis skills)* | |  |  |  |  |  |
| Kinh nghiệm tổ chức *(Organizational experience)* | |  |  |  |  |  |
| Kỹ năng lãnh đạo *(Leadership skills)* | |  |  |  |  |  |
| Kỹ năng truyền đạt, hướng dẫn *(Coaching, training skills)* | |  |  |  |  |  |
| Kỹ năng thuyết phục nhân viên *(Employee persuasion skills)* | |  |  |  |  |  |
| Kỹ năng kiểm soát nhân viên *(Employee control skills)* | |  |  |  |  |  |
| Kỹ năng đánh giá nhân viên *(Employee evaluation skills)* | |  |  |  |  |  |
| Định hướng phát triển chung *(General Develop Orientation)* | |  |  |  |  |  |
| **IV. NGUYỆN VỌNG** *(Aspiration)***:** | | | | | | |
| Động cơ xin việc  *(Purposes for applying)* |  | | | | | |
| Mức lương mong muốn  *(Desired salary)* |  | | | | | |
| **V. NHẬN XÉT CHUNG** *(General comment)***:** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **VI. KẾT LUẬN** *(Conclusion)* | | | | | | |
| **Không phù hợp:**  *(Reject)* | | **Phù hợp:**  *(Approve)* | | | | |
| **Mức lương chính thức:**  *(Official salary)* | | **Thời gian thử việc (tháng):**  *(Probationary period)* | | | | |
| **Mức lương thử việc:**  *(Probation salary)* | | **Ngày bắt đầu làm việc:**  *(Onboard date)* | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI PHỎNG VẤN**  **(INTERVIEWER)** | **QUẢN LÝ PHÒNG BAN/**  **CỬA HÀNG TRƯỞNG**  **(MANAGER)** | **P. TUYỂN DỤNG – ĐÀO TẠO PHÁT TRIỂN**  **(MANAGER)** |
| ***Họ và tên: …………………………………***  *(Full name)*  ***Ngày …… tháng …… năm …………***  *(Approval date)* | ***Họ và tên: ………………………………***  *(Full name)*  ***Ngày …… tháng …… năm …………***  *(Approval date)* | ***Họ và tên: ……………………………***  *(Full name)*  ***Ngày …… tháng …… năm …………***  *(Approval date)* |
|
|
|
|

*Lưu ý: kết quả phỏng vấn chỉ hiệu lực khi và chỉ khi có chữ ký của cấp quản lý/ người phỏng vấn sở hữu đầy đủ thẩm quyền quyết định “đề xuất tuyển dụng” ứng viên phù hợp với vị trí có nhu cầu tuyển dụng.*

**Tiêu đề thư/ *Tilte letter*:**

**[LTG - P. TUYỂN DỤNG] –– THƯ MỜI PHỎNG VẤN <<HỌ VÀ TÊN >> - << VỊ TRÍ >>**

**[LTG – RECRUITMENT Dept] – INTERVIEW ROUND 1 INVITATION – <<FULL NAME>> - <<POSITION>>**

Nội dung thư/ Content:

*Dear Ms./Mr. <<Họ tên ứng viên>>,*

Thay mặt **Công ty Cổ phần Vlotus Holdings** (Thành viên Tập đoàn Lotus Group),

On behalf of **Vlotus Holdings JSC** (the subsidiary company of Lotus Group),

Phòng Tuyển dụng Đào tạo Phát triển sự xin gửi lời cảm ơn chân thành đến Anh/Chị đã quan tâm vị trí <<Vị trí ứng tuyển>> tại **Công ty Cổ phần Vlotus Holdings.** Bằng email này, chúng tôi trân trọng gửi lời mời đến Anh/Chị đến tham gia buổi phỏng vấn cùng đại diện phòng <<phòng ban đề xuất tuyển dụng>> với thông tin chi tiết như sau:

The Recruitment, Training and Development Department would like to express our sincere gratitude for your interest in the <<Position applied>> position at Vlotus Holdings JSC. With this email, we would like to invite you to participate in an interview session with the representative from the <<Department Proposing the Recruitment>> department, with the following details:

|  |  |
| --- | --- |
| * Vị trí   *Position* | **: <<Vị trí>>** |
| * Thời gian   *Date and time* | **: <<Thời gian phỏng vấn>>** |
| * Địa điểm   *Location* | **: <<Địa điểm phỏng vấn>>** |

Anh/Chị vui lòng phản hồi khả năng tham gia phỏng vấn qua email này trước ngày phỏng vấn. Trường hợp không thể tham gia như thời gian nêu trên, chúng tôi hy vọng có thể cùng Anh/Chị sắp xếp lại một buổi phỏng vấn khác.

*Please kindly respond to your availability for the interview through this email before interview date. In the event that you are unable to participate at the mentioned time, we hope that we can arrange for another interview session together.*

Please kindly confirm your availability for the interview via this email before the scheduled date. If you are unable to participate at the specified time, we hope to arrange another interview session together.

Trân trọng.

*Best regards.*

**<<Chân chữ ký mail>>**

***<<Email signature>>***

*Đính kèm file hướng dẫn ứng viên: Hồ sơ cần chuẩn bị khi tham gia phỏng vấn, cách di chuyển đến văn phòng Công ty, địa điểm gửi xe,...*

**Tiêu đề thư/ *Tilte letter*:**

**[LTG - P. TUYỂN DỤNG] –– THƯ MỜI PHỎNG VẤN <<HỌ VÀ TÊN >> - << VỊ TRÍ >>**

**[LTG – RECRUITMENT Dept] – INTERVIEW ROUND 2 INVITATION – <<FULL NAME>> - <<POSITION>>**

Nội dung thư/ Content:

*Dear Ms./Mr. <<Họ tên ứng viên>>,*

Thay mặt **Công ty Cổ phần Vlotus Holdings** (Thành viên Tập đoàn Lotus Group),

On behalf of **Vlotus Holdings JSC** (the subsidiary company of Lotus Group),

Phòng Tuyển dụng Đào tạo Phát triển sự xin gửi lời cảm ơn chân thành đến Anh/Chị đã quan tâm vị trí <<Vị trí ứng tuyển>> tại **Công ty Cổ phần Vlotus Holdings.** Bằng email này, chúng tôi trân trọng gửi lời mời đến Anh/Chị đến tham gia buổi phỏng vấn vòng 2 cùng đại diện phòng <<phòng ban đề xuất tuyển dụng>> với thông tin chi tiết như sau:

The Recruitment, Training and Development Department would like to express our sincere gratitude for your interest in the <<Position applied>> position at Vlotus Holdings JSC. With this email, we would like to invite you to participate in an interview session round 2 with the representative from the <<Department Proposing the Recruitment>> department, with the following details:

|  |  |
| --- | --- |
| * Vị trí   *Position* | **: <<Vị trí>>** |
| * Thời gian   *Date and time* | **: <<Thời gian phỏng vấn>>** |
| * Địa điểm   *Location* | **: <<Địa điểm phỏng vấn>>** |

Anh/Chị vui lòng phản hồi khả năng tham gia phỏng vấn qua email này trước ngày phỏng vấn. Trường hợp không thể tham gia như thời gian nêu trên, chúng tôi hy vọng có thể cùng Anh/Chị sắp xếp lại một buổi phỏng vấn khác.

*Please kindly respond to your availability for the interview through this email before interview date. In the event that you are unable to participate at the mentioned time, we hope that we can arrange for another interview session together.*

Trân trọng.

*Best regards.*

**<<Chân chữ ký mail>>**

***<<Email signature>>***

**Tiêu đề thư/ *Title Letter*: [LTG – RECRUITMENT Dept] – THANK YOU LETTER**

**Nội dung thư/ *Content*:**

*Dear Ms./Mr.* ***<<Họ và tên ứng viên>>****,*

**Công ty Công ty Cổ phần Vlotus Holdings** cảm ơn sự quan tâm của **<<Anh/Chị>>** với vị trí công ty đang tuyển dụng. Chúng tôi đánh giá cao những kỹ năng và kinh nghiệm mà Anh/Chị đã chia sẻ với công ty trong các vòng phỏng vấn vừa qua.

*Vlotus Holdings JSC would like to thank you for your interest in the company's current job opening. We truly appreciate the experiences and skills you’ve shared with the company during the recent interactions.*

*Vlotus Holdings JSC would like to thank you for your interest in the company's current job opening. We truly appreciate the experiences and skills you’ve shared with the company during the* interview rounds.

Trân trọng cảm ơn và kính chào!

*Thank you and best regards!*

**<<Chân chữ ký mail>>**

***<<Email signature>>***

**Tiêu đề thư/ *Title Letter*:**

**[LTG - P. TUYỂN DỤNG] –– THƯ MỜI NHẬN VIỆC <<HỌ VÀ TÊN >> - << VỊ TRÍ >>**

**[LTG – RECRUITMENT Dept] –OFFER LETTER– <<FULL NAME>> - <<POSITION>>**

**Nội dung thư/ *Content*:**

Dear **<<Ms./Mr.>> <<Họ và tên ứng viên>>**

Thay mặt **Công ty Cổ phần Vlotus Holdings**, Phòng Tuyển dụng Đào tạo phát triển chúc mừng **<<Anh/Chị>>** đã trúng tuyển vào vị trí **<<Vị trí>>** tại Công ty chúng tôi theo thông tin chi tiết như sau:

*On behalf Vlotus Holdings JSC, the Recruitment, Training and Development Department Dept would like to congratulate you on your successful application for the position of <****The position****> at our company. Please find below the detailed information:*

|  |  |
| --- | --- |
| * Vị trí:   *Position* | **<<Vị trí trúng tuyển>>** |
| * Thời gian nhận việc:   *Onboarding date* | **<<Thời gian nhận việc>>** |
| * Địa điểm:   *Location* | **<<Địa điểm nhận việc>>** |

Chi tiết vui lòng xem Thư mời nhận việc (đính kèm).

*Please refer to the Offer Letter for details (attached).*

Nếu có bất kỳ thắc mắc, **<<Anh/Chị>>** vui lòng liên hệ với phòng Tuyển dụng Đào tạo Phát triển qua email này. Một lần nữa, chúng tôi cảm ơn sự quan tâm của **<<Anh/Chị>>** và hy vọng được hợp tác cùng **<<Anh/Chị>>**.

*If you have any questions, please contact the The Recruitment, Training and Development Dept* *via this email. Once again, we appreciate your attention and look forward to working with you.*

Khi nhận được email này, Anh/Chị vui lòng:

**<<Anh/Chị>>** vui lòng phản hồi thông tin tiếp nhận qua email này và bổ sung thông tin nhân viên theo hướng dẫn trước ngày **<<Ngày phản hồi>>.**

*Please respond to this email and provide additional information as instructed before* ***<<Date>>.***

Hướng dẫn cung cấp thông tin nhân viên:

*Instructions for providing employee information:*

1. **Cung cấp thông tin cá nhân**

*Provide personal information*

Anh/Chị vui lòng điền thông tin vào biểu mẫu trước **<<Giờ>>, <<Ngày>>.**

*Please fully fill in the form before* ***<<Time>>, <<Date>>.***

Link biểu mẫu: **<<Liên kết điền thông tin biểu mẫu>>**

*Link form:* ***<<Link to fill employee information>>***

1. **Cung cấp hồ sơ nhân viên**

***Provide employee record***

Anh/Chị chuẩn bị các giấy tờ sau trong vòng 07 ngày kể từ ngày nhận việc.

*Please prepare the following documents within 07 days from the date of accepting the job.*

* Giấy tờ bản chính, có xác nhận của địa phương không quá 6 tháng, bao gồm:

*Original documents, certified by the local authorities within the last 6 months, including:*

* + Sơ yếu lý lịch;

*Curriculum vitae;*

* + Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế quận, huyện, tỉnh (Theo thông tư 14 hoặc thông tư 09);;

*Health examination certificate from the district, province, or city's health facility (Circular 09/2023/TT-BYT amend Circular 14/2013/TT-BYT);*

* + Hình 3x4 (02 tấm).

*3x4 photos (01 pieces).*

* Giấy tờ bản sao y công chứng không quá 6 tháng, bao gồm:

*Notarized copies of documents within the last 6 months, including:*

* + Căn cước công dân (02 bản);

*Citizen Identity card (02 copies);*

* + Bằng cấp, chứng chỉ (nếu có);

*Qualifications and certifications (if any);*

* + Giấy đăng ký/xác nhận tạm trú (nếu hộ khẩu ở Tỉnh).

*Temporary residence registration/confirmation certificate (if household registration is in the province).*

* Số tài khoản ngân hàng Agribank (Ngân hàng nông nghiệp và phát triển nông thôn) và ngân hàng Vietcombank (Ngân hàng thương mại cổ phần Ngoại thương Việt Nam) có thể tạo tài khoản online.

*Account numbers of Agribank (Bank for Agriculture and Rural Development) and Vietcombank (Joint Commercial Bank for Foreign Trade of Vietnam. You can create online by app banking.*

* Mọi thắc mắc về thông tin buổi nhận việc Anh/Chị vui lòng liên hệ << Số điện thoại>> (Tên chuyên viên/ Nhân viên phụ trách tiếp nhận – Chức danh) để được hỗ trợ. Cảm ơn Anh/Chị!

*If you have any questions about job acceptance information, please contact via Recruitment -Training and Development Department (<< Tên người liên hệ>> Recruiter/TA) for support.*

Trân trọng cảm ơn và kính chào!

*Thank you and best regards!*

**<<Chân chữ ký mail>>**

***<<Email signature>***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Họ và Tên**  *Full name* |  | **Mã nhân viên**  *Employee code* | |  | |
| **Bộ Phận**  *Department* |  | **Ngày vào làm**  *Joining date* | |  | |
|  |  |  | |  | |
| **Chức vụ hiện tại**  *Current position* |  | **Loại hợp đồng**  *Contract type* | |  | |
| **Quản lý trực tiếp**  *Direct superior* |  | **Từ ngày:**  *From date* |  | **đến ngày:**  *To date* |  |

**Mục đích đánh giá/** *Purpose of evaluation*:

**□ Đánh giá quá trình thử việc □ Đánh giá tái ký hợp đồng**

*Evaluation for probationary process Evaluation for renewal contract*

**□ Đánh giá điều chỉnh lương □ Đánh giá điều chỉnh vị trí**

*Evaluation for salary review Evaluation for job title review*

**PHẦN A: ĐÁNH GIÁ CHUNG** *(Vui lòng đánh giá bằng cách cho điểm số từ 1-5 cho các tiêu chí bên dưới)*

*PART A: GENERAL ASSESSMENT**(Please evaluate by rating 1-5 for the criteria below)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ĐIỂM ĐÁNH GIÁ/ ASSESSMENT SCORE** | | | | | | | |
| **1**  **Không chấp nhận**  ***Unacceptable*** | | **2**  **Cần cải thiện**  ***Need development*** | **3**  **Đạt yêu cầu**  ***Meet expectation*** | **4**  **Vượt yêu cầu**  ***Exceed expectation*** | | **5**  **Xuất sắc**  ***Outstanding*** | |
| **STT**  **No.** | **TIÊU CHÍ/ CRITERIA** | | | | **Nhân viên tự đánh giá**  *Self-assessment* | | **Quản lý trực tiếp**  *Direct superior* |
| **I.** | **TIÊU CHÍ CHUNG/ GENERAL CRITERIA** | | | | Điểm đánh giá  *Score* | | |
| 1. | Kiến thức và kỹ năng chuyên môn ở vị trí hiện tại*Job knowledge and specialist skills in the current position* | | | |  | |  |
| 2. | Thái độ và tác phong làm việc  *Attitude and working behavior* | | | |  | |  |
| 3. | Khả năng làm việc độc lập  *Ability to work independently* | | | |  | |  |
| 4. | Khả năng giải quyết vấn đề  *Ability to solve problems* | | | |  | |  |
| 5. | Sáng kiến cải tiến trong quá trình làm việc  *Innovative initiatives* | | | |  | |  |
| 6. | Lên kế hoạch và sắp xếp công việc  *Plan and arrange work properly* | | | |  | |  |
| 7. | Hiệu quả công việc/ Năng suất/ Tỷ lệ hoàn thành công việc  *Job efficiency/ Productivity/ Job completion rate* | | | |  | |  |
| 8. | Sự phối hợp và kỹ năng làm việc nhóm  *Coordination and teamwork skills* | | | |  | |  |
| 9. | Tuân thủ nội quy bộ phận/công ty  *Comply with the department/company regulations* | | | |  | |  |
| 10. | Hiểu và thực hiện các giá trị cốt lõi của công ty  *Understand and execute the company's core values* | | | |  | |  |
| 11. | Tham gia các hoạt động của công ty  *Participate in the Company’s activities* | | | |  | |  |
| 12. | Gắn bó lâu dài với công ty  *Work long-term with company* | | | |  | |  |
|  | **TỔNG CỘNG/TOTAL** | | | | ….…**/60** | | ……..**/60** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II.** | **DÀNH CHO CẤP QUẢN LÝ/ FOR MANAGEMENT LEVELS** | | |
| 1. | Hiểu và thực hiện theo chỉ đạo của Ban giám đốc  *Understand and execute the direction of the Board of Directors* |  |  |
| 2. | Mối quan hệ với nhân viên cấp dưới  *Relationship with subordinate* |  |  |
| 3. | Khả năng hướng dẫn/ ủy thác công việc  *Ability to guide/ delegate jobs to subordinate* |  |  |
| 4. | Quản lý/ giám sát nhân viên hoàn thành công việc  *Manage/ supervise subordinate to complete the assigned jobs* |  |  |
| 5. | Kỹ năng đàm phán và truyền đạt thông tin  *Negotiation and Training skills* |  |  |
| 6. | Theo dõi và giải quyết vấn đề  *Follow up and solve problems* |  |  |
| 7. | Xây dựng đội ngũ và phát triển nhân viên  *Team building and staff development* |  |  |
| 8. | Khả năng truyền tải giá trị cốt lõi và định hướng phát triển của công ty  *Ability to convey the company's core values and oriented development* |  |  |
|  | **TỔNG CỘNG/TOTAL** | ………..**/40** | ……..**/40** |

***\* Ghi chú/ Note:***

***- 40/60 điểm là tỷ lệ thấp nhất để xem xét việc ký kết hợp đồng lao động hoặc thay đổi vị trí – chức vụ cho cấp nhân viên.***

*40/60 is the minimum rate for staff level to get an official contract or change position.*

***- 70/100 điểm là tỷ lệ thấp nhất để xem xét việc ký kết hợp đồng lao động hoặc thay đổi vị trí – chức vụ cho cấp quản lý.***

***7****0/100 is the minimum rate for management level to get an official contract or change position.*

**Đánh giá chung về THÀNH TÍCH hoặc NỔ LỰC đã đạt được trong thời gian đánh giá:**

*Overall evaluation of PERFORMANCE or EFFORT achieved in the evaluation time*

**Nếu đánh giá nhân viên thuộc vào nhóm “Cần cải thiện” trong bất kỳ tiêu chí nào, vui lòng nêu rõ:**

*If the assessment is “Need development” in any of the criteria, please indicate:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT**  **No.** | **Các tiêu chí nhân viên cần cải thiện**  ***The criteria need to be improved*** | **Các bước thực hiện hỗ trợ nhân viên**  ***Steps to be taken to support staff better*** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PHẦN B: ĐỀ NGHỊ** *(Vui lòng chọn trong những mục bên dưới)*

*PROPOSAL (Please tick the box as belows)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Chấm dứt thử việc, không ký Hợp đồng lao động / *Terminate probation period, not sign labour contract*  Ký Hợp đồng lao động / *Sign the labour contract*  Tái ký Hợp đồng lao động / *Re-sign the labour contract*  Chấm dứt Hợp đồng lao động/ T*erminate the labour contract*  Điều chỉnh vị trí hoặc chức vụ */ Job title or job position adjustment*  Thay đổi nơi làm việc / *Change of work place*  Điều chỉnh lương / *Salary adjustment* |

**Đối với nhân viên mới vui lòng đăng ký thông tin như sau:**

*For new staff, please register the information as below:*

**THÔNG TIN ĐĂNG KÝ BẢO HIỂM XÃ HỘI:**

*Social insurance registration information:*

- Nơi đăng ký khám chữa bệnh/*Place of registration for health insurance*:

- Mã số BHXH/ *Social insurance code*:

- Tình trạng sổ BHXH/ *Social insurance book status*:

Đã có sổ, nhân viên đang giữ sổ Đã có sổ, công ty cũ đang giữ

*Already, Staff is keeping Already, the previous company is keeping*

Mất sổ BHXH Chưa có sổ

*Lost Not yet*

Đã lĩnh BHXH 1 lần, sổ bị thu hồi Khác/ *Others*: ……………………

**Ý KIẾN VÀ XÁC NHẬN**

*COMMENT AND CONFIRMATION*

|  |  |
| --- | --- |
| **Ý kiến của nhân viên**  *Employee’s comments* | **Ký và ghi rõ họ tên**  *Sign and write the full name* |
| **Ý kiến của quản lý trực tiếp**  *Direct supervisor’s comments* | **Ký và ghi rõ họ tên**  *Sign and write the full name* |
| **Ý kiến của Trưởng bộ phận**  *Department Manager’s comments* | **Ký và ghi rõ họ tên**  *Sign and write the full name* |

**PHẦN C: DÀNH CHO BỘ PHẬN NHÂN SỰ** *(Ghi chú N/A nếu không phù hợp)*

*PART C: FOR HUMAN RESOURCES DEPARTMENT (Note N/A if not applicable)*

**KHEN THƯỞNG/ KỶ LUẬT:** *Reward / Discipline*

**QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO/** *Training process*

Hoàn thành/ *Completed*  Chưa hoàn thành/ *Incompleted*

***\* Lưu ý:***Vui lòng đính kèm bảng đánh giá quá trình đào tạo

***\* Note:*** *Please attach the training evaluation sheet*

**THÔNG TIN CHỨC DANH/ THU NHẬP ĐƯỢC ĐIỀU CHỈNH/** *Job title/ Income are adjusted:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hiện tại**  *Current* | **Thay đổi**  *Change* |
| **Chức vụ***/Job tiltle* |  |  |
| **Loại hợp đồng***/Contract type* |  |  |
| **Thời hạn hợp đồng***/*  *Contract duration* |  |  |
| **Nơi làm việc/** *Work location* |  |  |
| **Tổng thu nhập/** *Total income* |  |  |
| **Ngày hiệu lực/** *Valid date* |  | |

**\*\*\* Chi tiết phân bổ lương như sau:**

*(Details of salary allocation)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Lương cơ bản**  *Basic Salary* | **Trợ cấp cơm**  *Meal allowance* | **Trợ cấp xăng, điện thoại**  *Gasoline, Telephone allowance* | **Trợ cấp tay nghề**  *Technical allowance* | **Trợ cấp kỹ năng quản lý**  *Supervisory allowance* | **Trợ cấp khác**  *Other allowance* | **Thưởng HQCV**  *Performance allowance*  **(Loại A)** | **Tổng thu nhập**  *Total Income* |
| **Hiện tại**  *Current* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Thay đổi**  *Change* |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cập nhật**  *Prepared* | **Kiểm tra**  *Checked* | **Phê duyệt**  *Approved* |
| *Ngày: … / … / ……* | *Ngày: … / … / ……* | *Ngày: … / … / ……* |