


|   |   |          |            |
|---|---|----------|------------|
|  | <b>YÊU CẦU LẬP MỚI/ SỬA ĐỔI<br/>VĂN BẢN</b> | Mẫu:     | VB01       |
|   |   | Soát xét | 00         |
|   |   | Hiệu lực | 10/07/2017 |

Phòng yêu cầu: **TCHC**

Ngày :25/08/2017

| Stt | Tên tài liệu/ biểu mẫu                   | Mã số      | Soát xét | Lý do   |
|-----|--|------------|----------|---------|
| 1   | Quy trình tuyển dụng nhân sự             | 01/QT-TCHC | 00       | Lập mới |
| 2   | Kế hoạch /Nhu cầu nhân sự                | TD01       | 00       | Lập mới |
| 3   | Mô tả công việc và Tiêu chuẩn tuyển dụng | TD02       | 00       | Lập mới |
| 4   | Bảng thông tin ứng viên                  | TD03       | 00       | Lập mới |
| 5   | Quản lý quá trình tuyển dụng             | TD04       | 00       | Lập mới |
| 6   | Đánh giá phỏng vấn                       | TD05       | 00       | Lập mới |
| 7   | Cam kết bảo mật thông tin                | TD06       | 00       | Lập mới |
| 8   | Bản xác nhận thông tin                   | TD07       | 00       | Lập mới |
| 9   | Đánh giá thử việc                        | TD08       | 00       | Lập mới |
| 10  | Mục lục hồ sơ nhân sự                    | TD09       | 00       | Lập mới |
|     |  |            |          |         |

Người yêu cầu  
**TCHC**




Ngày 25 tháng 08 năm 2017

Phê duyệt



Ngày 25 tháng 08 năm 2017

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>QUY TRÌNH<br/>TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ</b> | Mã số: 01/QT-TCHC   |
|   |   | Soát xét: 00        |
|   |   | Hiệu lực: 25/8/2017 |

### 1. Mục đích

Hoạch định, thực hiện, kiểm soát công tác tuyển dụng nhằm đảm bảo cung cấp đầy đủ, kịp thời, phù hợp và nâng cao chất lượng nguồn nhân lực theo nhu cầu hoạt động của Công ty.

### 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- a. Phạm vi điều chỉnh: tuyển dụng nhân sự tại Công ty.
- b. Đối tượng áp dụng: tất cả đơn vị và cán bộ nhân viên Công ty có liên quan.

### 3. Giải thích từ ngữ

- a. Công ty: là viết tắt của Công ty Cổ phần Tập đoàn Intimex.
- b. Đơn vị: là tên gọi tắt của các Chi nhánh, Phòng, Ban, Trung tâm, Bộ phận... thuộc Công ty.
- c. Đơn vị yêu cầu: là viết tắt của Đơn vị có yêu cầu tuyển dụng nhân sự.
- d. Tuyển dụng: là tiến trình chọn lọc nhân sự từ nhiều nguồn khác nhau để tuyển mộ những người có trình độ chuyên môn, năng lực phù hợp với tiêu chuẩn và nhu cầu hoạt động của Công ty, qua giai đoạn thử việc (nếu có) đến khi ký kết hợp đồng lao động chính thức.
- e. Cấp thẩm quyền: là các cá nhân được phân công, phân quyền phê duyệt các tiến trình tuyển dụng theo quy định trong Quy chế tổ chức thực hiện công tác tổ chức và nhân sự, Quy chế tuyển dụng.
- f. Quản lý trực tiếp: là Trưởng đơn vị hoặc chức vụ khác mà cán bộ nhân viên phải trực tiếp báo cáo công việc.
- g. Tiêu chuẩn tuyển dụng: là tổng hợp các yêu cầu về trình độ chuyên môn, kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm... của một vị trí cần tuyển nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ theo mô tả công việc.
- h. HDLD: là viết tắt của hợp đồng lao động.
- i. CNTT: là viết tắt của công nghệ thông tin.

### 4. Lịch sử sửa đổi tài liệu:

| Stt | Nội dung thay đổi | Soát xét | Ngày      | Biên soạn       | Kiểm tra     | Phê duyệt |
|-----|-------------------|----------|-----------|-----------------|--------------|-----------|
| 1   | Ban hành lần đầu  | 00       | 25/8/2017 | Nguyễn Bá Nhuận | Đỗ Hà Phương | Đỗ Hà Nam |
|     |                   |          |           |                 |              |           |
|     |                   |          |           |                 |              |           |
|     |                   |          |           |                 |              |           |
|     |                   |          |           |                 |              |           |
|     |                   |          |           |                 |              |           |

### 5. Lưu đồ


## QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

Mã số: 01/QT-TCHC

Soát xét: 00


Hiệu lực: 25/8/2017

| QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG |   |  |   |                                  |
|----------------------|---|--|---|----------------------------------|
| Bước                 | Trách nhiệm   | Công việc thực hiện                                  | Văn bản/biểu mẫu liên quan  | Thời gian                        |
| 1                    | Đơn vị yêu cầu  | Nhu cầu nhân sự                                      | TD01; TD02;<br><i>Yêu cầu tuyển dụng</i>  | Theo quy trình xây dựng kế hoạch |
| 2                    | Đơn vị phụ trách nhân sự  | Đánh giá xác định nhu cầu                            | <i>Yêu cầu tuyển dụng</i><br>TD02   | Theo quy định xử lý VB           |
| 3                    | Cấp thẩm quyền  | Phê duyệt  | Như bước 2  | Theo quy định xử lý VB           |
| 4                    | Đơn vị phụ trách nhân sự  | Tìm kiếm và sàng lọc ứng viên                        | TD03<br>Hồ sơ ứng viên.   | Tối đa 90 ngày, tùy vị trí       |
| 5                    | Đơn vị phụ trách nhân sự;<br>Đơn vị yêu cầu;<br>Cấp thẩm quyền.   | Test, phỏng vấn                                      | Hồ sơ ứng viên;<br>TD05;<br><i>Thư cảm ơn.</i>  | Test, Phỏng vấn: theo lịch       |
| 6                    | Cấp thẩm quyền  | Phê duyệt  | Hồ sơ ứng viên;<br><i>Tờ trình/QĐ tuyển dụng;<br/>Thư cảm ơn.</i>                           | Theo quy định xử lý VB           |
| 7                    | Đơn vị phụ trách nhân sự;<br>Đơn vị yêu cầu;<br>Đơn vị liên quan. | Xác nhận tuyển dụng và chuẩn bị                      | <i>Thư tuyển dụng;</i><br>Quy định cấp phát/quản lý sử dụng tài sản, công nghệ thông tin.   | Ngay khi được duyệt tuyển dụng   |
| 8                    | Đơn vị phụ trách nhân sự;<br>Đơn vị yêu cầu                       | Tiếp nhận nhân sự<br>(Thư việc, đào tạo hội nhập...) | TD02; TD06; TD07;<br><i>QĐ tuyển dụng;<br/>Hợp đồng thư việc;<br/>Thông báo tiền lương.</i> | 02 ngày                          |
| 9                    | Đơn vị yêu cầu;<br>Đơn vị phụ trách nhân sự;                      | Đánh giá thư việc                                    | TD08  | Theo quy định Luật Lao động      |
| 10                   | Cấp thẩm quyền  | Phê duyệt  | TD08  | Theo quy định xử lý VB           |
| 11                   | Đơn vị phụ trách nhân sự;<br>Cấp thẩm quyền.                      | Ký HĐLĐ  | <i>Hợp đồng lao động;<br/>Thông báo tiền lương;<br/>Quyết định bổ nhiệm (nếu có).</i>       | 01 ngày                          |
| 12                   | Đơn vị phụ trách nhân sự  | Lưu hồ sơ  | TD09  | Theo quy định xử lý VB           |

|   |   |  |                     |
|---|---|--|---------------------|
| <br><b>INTIMEX GROUP</b> | <b>QUY TRÌNH<br/>TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ</b> |  | Mã số: 01/QT-TCHC   |
|   |   |  | Soát xét: 00        |
|   |   |  | Hiệu lực: 25/8/2017 |

## 6. Diễn giải

| Bước | Công việc thực hiện           | Diễn giải chi tiết  |
|------|-------------------------------|---|
| 1    | Yêu cầu tuyển dụng            | <p>Căn cứ Định biên nhân sự được duyệt hàng năm/Nhu cầu nhân sự phát sinh (TD01) và tình hình thực tế, Đơn vị yêu cầu có trách nhiệm lập <i>Yêu cầu tuyển dụng</i> nêu rõ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ vị trí công việc, yêu cầu tiêu chuẩn tuyển dụng (trình độ chuyên môn, kinh nghiệm,...), số lượng cần tuyển, thời gian làm việc dự kiến, mức lương dự kiến (nếu có), tuyển mới/thay thế, trong kế hoạch/ngoài kế hoạch...;</li> <li>+ Bảng phân công công việc (TD02) đối với vị trí mới phát sinh hoặc vị trí cần tuyển chưa có phân công công việc;</li> <li>+ yêu cầu cung cấp (dự kiến) tài sản, trang thiết bị hỗ trợ công việc, liên quan công nghệ thông tin... để các đơn vị liên quan (đơn vị phụ trách hành chính, phụ trách công nghệ thông tin...).</li> </ul> <p><i>* Trường hợp tuyển các vị trí nhân sự lãnh đạo phòng trở lên: Đơn vị phụ trách nhân sự chịu trách nhiệm lập Yêu cầu tuyển dụng (nếu cần).</i></p>   |
| 2    | Đánh giá xác định nhu cầu     | Căn cứ tình hình thực tế Đơn vị phụ trách nhân sự có ý kiến trên Yêu cầu tuyển dụng   |
| 3    | Phê duyệt                     | <p>Cấp thẩm quyền xem xét (TGD/HĐQT):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phù hợp: phê duyệt và chuyển cho Đơn vị phụ trách nhân sự tiếp tục thực hiện.</li> <li>- Chưa phù hợp: yêu cầu điều chỉnh (bước 2).</li> <li>- Không phù hợp: nêu rõ lý do và kết thúc.</li> </ul>   |
| 4    | Tìm kiếm và sàng lọc ứng viên | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn vị phụ trách nhân sự tổng hợp nhu cầu và lập Kế hoạch nhân sự để theo dõi, quản lý và phối hợp với các Đơn vị thực hiện tuyển dụng.</li> <li><i>* Tùy vị trí tuyển dụng và thị trường nhân sự cho từng thời kỳ, thời gian kỳ vọng hoàn thành tuyển dụng như sau:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Các vị trí từ Trưởng Đơn vị trở lên: thời gian tối đa 90 ngày kể từ khi yêu cầu tuyển dụng được phê duyệt.</li> <li>+ Các vị trí chuyên viên và tương đương: thời gian tối đa 60 ngày kể từ khi yêu cầu tuyển dụng được phê duyệt.</li> <li>+ Các vị trí nhân viên văn phòng, lao động phổ thông: thời gian tối đa 30 ngày kể từ khi yêu cầu tuyển dụng được phê duyệt.</li> </ul> </li> <li>- Đơn vị phụ trách nhân sự dựa theo các tiêu chí của yêu cầu tuyển dụng và <i>Quy chế tuyển dụng</i> tiến hành thông báo đăng tuyển, tìm kiếm và sàng lọc hồ sơ ứng viên. Yêu cầu ứng viên cung cấp <i>Bản Thông tin ứng viên</i> (bổ sung đầy đủ thông tin cần thiết).</li> <li>- Sau khi sàng lọc hồ sơ, Đơn vị phụ trách nhân sự chuẩn bị lịch phỏng vấn và mời ứng viên tham dự phỏng vấn.</li> <li>- Trong quá trình tuyển dụng, Đơn vị phụ trách nhân sự cập nhật bảng</li> </ul> |

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <br><b>INTIMEX GROUP</b> | <b>QUY TRÌNH<br/>TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ</b> | Mã số: 01/QT-TCHC    |
|   |   | Soát xét: 00         |
|   |   | Hiệu lực: 25/ 8/2017 |

| Bước | Công việc thực hiện             | Diễn giải chi tiết  |
|------|---------------------------------|---|
|      |                                 | <i>Quản lý quá trình tuyển dụng để theo dõi.</i>  |
| 5    | Test, phỏng vấn                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sơ vấn: Đơn vị phụ trách nhân sự thực hiện, đánh giá và chuyển hồ sơ ứng viên phù hợp cho Đơn vị yêu cầu; thống nhất lịch phỏng vấn và thông báo cho ứng viên.</li> <li>- Phỏng vấn/Đánh giá (IQ,EQ, chuyên môn): Đơn vị phụ trách nhân sự phối hợp Đơn vị yêu cầu, đơn vị liên quan lập Hội đồng tuyển dụng (<i>Quy chế tuyển dụng</i>) thực hiện và ghi nhận kết quả, đề xuất nếu có (TD05) gửi Đơn vị phụ trách nhân sự: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đối với ứng viên đạt: Đơn vị phụ trách nhân sự trao đổi với ứng viên về các chế độ và thời gian nhận việc, hoàn tất hồ sơ và trình Cấp thẩm quyền phê duyệt tuyển dụng (<i>Quy chế tuyển dụng, phân cấp</i>).</li> <li>+ Đối với ứng viên không đạt: Đơn vị phụ trách nhân sự gửi <i>Thư cảm ơn</i>; lưu hồ sơ và tiếp tục với ứng viên khác.</li> </ul> </li> </ul>  |
| 6    | Phê duyệt                       | <p>Cấp thẩm quyền xem xét (TGD/HĐQT):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phù hợp: phê duyệt và chuyển cho Đơn vị phụ trách nhân sự tiếp tục thực hiện.</li> <li>- Chưa phù hợp: yêu cầu điều chỉnh/có ý kiến chỉ đạo; Đơn vị phụ trách nhân sự gửi <i>Thư cảm ơn</i>.</li> </ul>  |
| 7    | Xác nhận tuyển dụng và chuẩn bị | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn vị phụ trách nhân sự gửi <i>Thư tuyển dụng</i> đến ứng viên để xác nhận đồng ý nhận việc.</li> <li>- Sau khi ứng viên đã xác nhận đồng ý nhận việc, Đơn vị phụ trách nhân sự chuyển thông tin nhân sự sẽ nhận việc đến Đơn vị yêu cầu, Đơn vị phụ trách hành chính, Đơn vị phụ trách CNTT và Đơn vị liên quan khác (nếu có) để: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đơn vị yêu cầu: chuẩn bị tiếp nhận nhân sự mới, các công việc cần phân công/ hướng dẫn cho nhân sự mới.</li> <li>+ Đơn vị phụ trách hành chính: chuẩn bị trang thiết bị làm việc phù hợp cho nhân sự mới theo đề xuất cung cấp tài sản, trang thiết bị (<i>Quy định quản lý tài sản</i>).</li> <li>+ Bộ phận bảo vệ: chuẩn bị cấp thẻ xe (nếu có), đăng ký gửi xe.</li> <li>+ Đơn vị phụ trách CNTT: tạo tài khoản truy cập hệ thống, cài đặt phần mềm trên máy tính, lắp đặt thiết bị CNTT (nếu có)... theo yêu cầu công việc của vị trí tuyển.</li> </ul> </li> </ul> <p>Đồng thời Đơn vị phụ trách nhân sự chuẩn bị các hồ sơ cần ký kết với nhân sự mới (<i>Hợp đồng thử việc, Thông báo tiền lương, Cam kết bảo mật thông tin...</i>).</p> |
| 8    | Tiếp nhận nhân sự               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn vị phụ trách nhân sự: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp đón nhân sự mới.</li> <li>+ Hướng dẫn công tác hội nhập tổng quan (chia sẻ cơ bản các thông</li> </ul> </li> </ul>   |




## QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

Mã số: 01/QT-TCHC

Soát xét: 00

Hiệu lực: 25/8/2017

| Bước | Công việc thực hiện | Diễn giải chi tiết  |
|------|---------------------|---|
|      |                     | <p>tin về Công ty, Nội quy lao động, các Quy định, Quy chế... liên quan).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trực tiếp (hoặc phối hợp với Đơn vị liên quan) hướng dẫn thủ tục/ cách thức chấm công, đăng ký khai thuế TNCN, BHXH (nếu có).... theo quy định cho nhân sự mới.</li> <li>+ Thông báo với Bộ phận bảo vệ đăng ký gửi xe cho nhân sự mới.</li> <li>+ Giới thiệu tóm tắt về nhân sự mới thông qua email công ty: họ tên, ngày sinh, vị trí công việc, ngày gia nhập.</li> </ul> <p>- Đơn vị yêu cầu: tiếp nhận nhân sự, bố trí nơi làm việc; ký Bảng PCCV (TD02) gửi Đơn vị phụ trách nhân sự; giao việc và cử nhân sự hướng dẫn công việc (nếu có).</p> <p>- Nhân sự mới:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Ký <i>Hợp đồng thử việc/ Hợp đồng lao động, Cam kết bảo mật thông tin.</i></li> <li>+ Bổ sung hồ sơ cá nhân (nếu có).</li> </ul> <p>- Đơn vị phụ trách hành chính: bàn giao các trang thiết bị làm việc cho nhân sự mới.</p> <p>- Đơn vị phụ trách CNTT: bàn giao tài khoản và mật khẩu truy cập hệ thống CNTT cho nhân sự mới, hướng dẫn sử dụng thiết bị CNTT (nếu cần).</p> <p><i>* Trường hợp nhân sự (được duyệt) ký hợp đồng lao động chính thức tiến hành thực hiện từ bước 11 (ký HĐLĐ).</i></p>  |
| 9    | Đánh giá            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong vòng 07 ngày làm việc trước khi kết thúc thời gian thử việc/20 ngày trước khi kết thúc hợp đồng lao động &gt; 12 tháng/thời gian khác theo luật định, Người lao động thực hiện báo cáo các công việc đã thực hiện trong thời gian thử việc/hợp đồng lao động theo mẫu <i>Báo cáo kết quả thực hiện công việc</i> (TD08) trình cho Quản lý trực tiếp xem xét.</li> <li><i>* Định kỳ ngày 01 hoặc ngày 16 hàng tháng Đơn vị phụ trách nhân sự thông báo danh sách hết hạn thử việc/dến hạn tái ký hợp đồng lao động đến Người lao động/Quản lý trực tiếp để tiến hành đánh giá việc ký tiếp hợp đồng lao động.</i></li> <li>- Trong vòng 05 ngày trước khi kết thúc thời gian thử việc/15 ngày trước khi kết thúc hợp đồng lao động &gt; 12 tháng/thời gian khác theo luật định, Quản lý trực tiếp thực hiện đánh giá nhân sự, nêu ý kiến, đề xuất vào <i>Báo cáo kết quả thực hiện công việc</i> chuyển Đơn vị phụ trách nhân sự tham mưu trình Cấp thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Trường hợp xét thấy kết quả công việc của nhân sự thử việc/HĐLĐ xác định thời hạn đạt chất lượng/ đáp ứng tốt yêu cầu, Trường Đơn vị có thể phối hợp với Đơn vị phụ trách nhân sự thực hiện đánh giá thử việc và đề xuất tuyển dụng chính thức trước thời hạn/tái ký hợp đồng lao động.</li> <li>- Trường hợp nhân sự không đạt yêu cầu, Trường Đơn vị có quyền đề xuất chấm dứt Hợp đồng lao động.</li> </ul> |


|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
| <br><b>INTIMEX GROUP</b> | <b>QUY TRÌNH<br/>TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ</b> | Mã số: 01/QT-TCHC   |
|   |   | Soát xét: 00        |
|   |   | Hiệu lực: 25/8/2017 |

| Bước | Công việc thực hiện  | Diễn giải chi tiết  |
|------|----------------------|---|
|      |                      | - Đơn vị phụ trách nhân sự trình hồ sơ đánh giá đến Cấp thẩm quyền phê duyệt.   |
| 10   | Phê duyệt            | <p>Cấp thẩm quyền xem xét (TGĐ/HĐQT):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Duyệt ký HĐLĐ: ký hồ sơ và chuyển trả Đơn vị phụ trách nhân sự thực hiện các thủ tục ký HĐLĐ.</li> <li>- Nếu không thuận duyệt: yêu cầu điều chỉnh/ có ý kiến chỉ đạo khác và/hoặc chấm dứt HĐLĐ.</li> <li>- <i>Chấm dứt HĐLĐ</i>: Đơn vị phụ trách nhân sự <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phối hợp với Đơn vị yêu cầu thực hiện công tác bàn giao công việc, công nợ (nếu có)... của nhân sự chấm dứt hợp đồng lao động theo <i>Quy trình tái ký/ gia hạn, tạm hoãn và chấm dứt hợp đồng lao động</i>.</li> <li>+ Trình ký, ban hành <i>Quyết định chấm dứt Hợp đồng lao động</i> gửi cho nhân sự liên quan, CBNV Công ty và các đơn vị liên quan (Đơn vị yêu cầu, Đơn vị phụ trách hành chính, Đơn vị phụ trách kế toán, bộ phận bảo vệ).</li> </ul> </li> </ul> |
| 11   | Ký hợp đồng lao động | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ nội dung phê duyệt tại bước 10, Đơn vị phụ trách nhân sự lập <i>hợp đồng lao động</i> và <i>Thông báo tiền lương</i> (nếu có) chuyển đến các bên liên quan ký kết.</li> <li>- Đơn vị phụ trách nhân sự thông báo đến Đơn vị phụ trách hành chính, đơn vị liên quan (CNTT...) để xác định và cung cấp các chế độ khi chính thức tiếp nhận (đồng phục, điện thoại, logo...) theo quy định Công ty.</li> <li>- Đối với nhân sự tuyển dụng chính thức là cán bộ quản lý thuộc đối tượng phải ra quyết định bổ nhiệm theo quy định công ty: Đơn vị phụ trách nhân sự thực hiện thủ tục bổ nhiệm theo quy định hiện hành và thực hiện thông báo <i>Quyết định bổ nhiệm</i> toàn Công ty thông qua hệ thống thông tin nội bộ.</li> </ul>   |
| 12   | Lưu hồ sơ            | Đơn vị phụ trách nhân sự lưu trữ toàn bộ hồ sơ tuyển dụng, ghi nhận vào <i>Mục lục hồ sơ nhân sự</i> và cập nhật dữ liệu nhân sự phục vụ công tác quản trị nhân sự.   |

## 7. Điều khoản thi hành

### a. Trách nhiệm thi hành:

- i. Đơn vị phụ trách nhân sự có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Quy trình này;
- ii. Các Đơn vị và CBNV Công ty có trách nhiệm thi hành nghiêm túc các nội dung trong Quy trình này.
- iii. Các trường hợp tuyển dụng đặc biệt không theo quy trình này phải có sự phê duyệt của Cấp thẩm quyền.

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <br><b>INTIMEX GROUP</b> | <b>QUY TRÌNH<br/>TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ</b> | Mã số: 01/QT-TCHC    |
|   |   | Soát xét: 00         |
|   |   | Hiệu lực: 25/08/2017 |

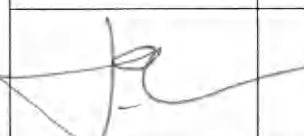

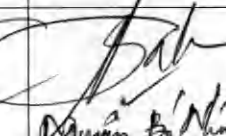
- b. Thâm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ: việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ Quy trình này thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc Công ty.

**8. Danh mục Phụ lục, Biểu mẫu liên quan, Tài liệu tham chiếu/viên dẫn**


| Stt | Tên  | Mã số        | Ghi chú                                 |
|-----|--|--------------|---|
| 1   | Kế hoạch /Nhu cầu nhân sự  | TD01         |   |
| 2   | Mô tả công việc và Tiêu chuẩn tuyển dụng (Bảng phân công công việc)              | TD02         |   |
| 3   | Bảng thông tin ứng viên  | TD03         |   |
| 4   | Quản lý quá trình tuyển dụng   | TD04         |   |
| 5   | Đánh giá phỏng vấn   | TD05         |   |
| 6   | Cam kết bảo mật thông tin  | TD06         |   |
| 7   | Bản xác nhận thông tin   | TD07         |   |
| 8   | Đánh giá thử việc  | TD08         |   |
| 9   | Mục lục hồ sơ nhân sự  | TD09         |   |
| 10  | Tờ trình/Yêu cầu tuyển dụng  | Kèm theo mẫu | Theo quy định soạn thảo văn bản Công ty |
| 11  | Hợp đồng thử việc, lao động  | Kèm theo mẫu |   |
| 12  | Thông báo tiền lương /Thông báo chấm dứt hợp đồng lao động                       | Kèm theo mẫu |   |
| 13  | Quyết định tuyển dụng /Quyết định bổ nhiệm/Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động | Kèm theo mẫu |   |
| 14  | Thư cảm ơn   | Email        |   |
| 15  | Thư tuyển dụng   | Email        |   |

**- Tài liệu tham chiếu/viên dẫn:**

- + Bộ Luật Lao động
- + Quy chế thực hiện công tác tổ chức và nhân sự; QC tuyển dụng
- + Các quy định cấp phát, quản lý tài sản, về ứng dụng CNTT
- + Tiêu chuẩn ISO 9001:2015

|  |   |   |
|--|---|---|
| Ngày:  |   |   |
| Phê duyệt  | Kiểm tra  | Soạn thảo   |
|  |  |  |




|   |  |          |                |
|---|--|----------|----------------|
| <br><b>INTIMEX GROUP</b> | <b>ĐỊNH BIÊN NHÂN SỰ</b><br><b>NĂM 201..</b><br>(Tên đơn vị/phòng, ban, bộ phận) | Mã số    | TD01           |
|   |  | Soát xét | 00             |
|   |  | Hiệu lực | 25.../.../2017 |

| STT       | Chức danh, vị trí công việc | Số cuối kỳ<br>năm trước | Kế hoạch | Tăng | Giảm | Thời gian dự<br>kiến thực hiện | Yêu cầu<br>(trình độ chuyên môn,<br>ngoại ngữ, giới tính..) | Thuyết minh |
|-----------|-----------------------------|-------------------------|----------|------|------|--------------------------------|---|-------------|
| <b>I</b>  | <b>Ban Giám Đốc</b>         |                         |          |      |      |                                |   |             |
| <b>II</b> | <b>Các phòng nghiệp vụ</b>  |                         |          |      |      |                                |   |             |
| 01        | Phòng Kinh doanh            |                         |          |      |      |                                |   |             |
| 02        | Phòng TCKT                  |                         |          |      |      |                                |   |             |
| 03        | Phòng TCHC                  |                         |          |      |      |                                |   |             |
| 04        | Phòng .....                 |                         |          |      |      |                                |   |             |
| ...       | .....                       |                         |          |      |      |                                |   |             |
|           | <b>TỔNG CỘNG</b>            |                         |          |      |      |                                |   |             |

Ghi chú:....

....., ngày ..... tháng..... năm.....  
**GIÁM ĐỐC/TRƯỞNG ĐƠN VỊ/PHÒNG, BAN,**  
**BỘ PHẬN**

.....

|   |   |   |          |           |
|---|---|---|----------|-----------|
| <br><b>INTIMEX GROUP</b>   | <b>BẢN PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC</b><br><b>Cấp Phó phòng và Nhân viên</b><br><i>(hoặc Cấp Trưởng phòng/ban trở lên)</i> |   | Mã số    | TD02      |
|   |   |   | Soát xét | 00        |
|   |   |   | Hiệu lực | 25/8/2017 |
| Họ và tên   |   |   |          |           |
| Chức danh   |   | (Chức danh chính và kiêm nhiệm nếu có)                                  |          |           |
| Phòng/ban/bộ phận   |   |   |          |           |
| Mã số chức danh   |   |   |          |           |
| Người quản lý trực tiếp   |   | (TP/PTP trực tiếp phụ trách mảng công việc được phân công hoặc TGD, GD) |          |           |
| <b>I. NHIỆM VỤ</b>  |   |   |          |           |
| <b>1. Nhiệm vụ chính:</b><br>-<br>...   |   |   |          |           |
| <b>2. Thực hiện theo sự phân công của Lãnh đạo cấp trên</b>   |   |   |          |           |
| <b>3. Nhiệm vụ khác:</b><br>- Hỗ trợ các công việc của cán bộ nhân viên trong phòng khi cần thiết<br>- Tham gia các phòng trào văn thể mỹ của Công ty và các tổ chức đoàn thể   |   |   |          |           |
| <b>II. MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỤ THỂ</b>   |   |   |          |           |
| <b>1. Thời gian làm việc:</b><br>- Tại Văn phòng: sáng từ 8h00 – 12h00, chiều từ 13h00 – 17h00.<br>- Ngoài Văn phòng: theo yêu cầu của công việc và Lãnh đạo cấp trên.  |   |   |          |           |
| <b>2. Mô tả công việc cụ thể:</b><br>-  |   |   |          |           |
| ...   |   |   |          |           |
| <b>3. Kết quả công việc:</b><br>- Hoàn thành các công việc được giao theo đúng thời hạn, nội dung công việc cụ thể và đạt kết quả tốt theo xác nhận của Lãnh đạo giao nhiệm vụ.   |   |   |          |           |
| <b>III. NGƯỜI THAY THẾ</b>  |   |   |          |           |
| Thay thế giải quyết công việc khi ông/bà sau vắng mặt: ....(tên người cụ thể) hoặc theo sự phân công của Lãnh đạo phòng, ban/Công ty.   |   |   |          |           |
| <b>IV. QUYỀN HẠN, NGHĨA VỤ, HIỆU LỰC THỰC HIỆN</b>  |   |   |          |           |
| <b>1. Quyền hạn:</b><br>- Đề xuất những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ được giao để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ.<br>- Kiến nghị cung cấp các công cụ phục vụ công việc theo quy định của Công ty và các công cụ khác nếu cần thiết.<br>(- Đề nghị khen thưởng, kỷ luật CBNV trong phạm vi được giao quản lý) |   |   |          |           |
| <b>2. Nghĩa vụ:</b><br>- Chấp hành đúng các quy chế, nội quy và quy định khác của Công ty.  |   |   |          |           |
| <b>3. Hiệu lực thực hiện:</b><br>- Bản phân công này là một bộ phận của HĐLĐ, được lập thành 03 bản (người nhận việc 01 bản, 01 bản lưu tại phòng và gửi về phòng TCHC 01 bản) và có hiệu lực thực hiện từ ngày ký cho đến khi có bản phân công mới thay thế.   |   |   |          |           |

**NGƯỜI NHẬN VIỆC**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

....., ngày ..... tháng ..... năm .....  
**TRƯỞNG PHÒNG / (TGD, GD)**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Trụ sở: 61-63 Nguyễn Văn Giai, phường Đa Kao, quận 1, TP.HCM  
Tel: (08)38203033 [Http://www.Intimexhcm.com](http://www.Intimexhcm.com)

|  |         |
|--|---------|
|  | Ảnh 3x4 |
|--|---------|

**I/ THÔNG TIN CÁ NHÂN:**

|                               |  |                       |  |  |  |
|-------------------------------|--|-----------------------|--|--|--|
| Họ và tên: .....              |  | Giới tính: .....      |  | Vị trí ứng tuyển: .....                    |  |
| Ngày sinh: ...../...../.....  |  | Dân tộc: .....        |  | Quốc tịch: .....                           |  |
| Tôn giáo: .....               |  | Số CMTND: .....       |  | Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: ..... |  |
| Điện thoại di động: .....     |  | Điện thoại nhà: ..... |  | Email: .....                               |  |
| Tình trạng sức khỏe: .....    |  | Chiều cao: .....      |  | Cân nặng: .....kg Mắt cận: .....độ         |  |
| Quê quán: .....               |  |                       |  |  |  |
| Hộ khẩu thường trú: .....     |  |                       |  |  |  |
| Địa chỉ liên hệ: .....        |  |                       |  |  |  |
| Khi cần báo tin cho ai: ..... |  |                       |  |  |  |

**II/ TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN:**

**1. Các văn bằng đã đạt được**

| Tên trường: | Chuyên ngành: | Năm tốt nghiệp: | Bằng cấp đạt được-Xếp loại Bằng: |
|-------------|---------------|-----------------|----------------------------------|
|             |               |                 |                                  |
|             |               |                 |                                  |
|             |               |                 |                                  |
|             |               |                 |                                  |

**2. Các khóa học khác(nếu có):**

| Tên trường, tổ chức: | Tên khóa học: | Thời gian học: | Chứng chỉ-Xếp loại chứng chỉ: |
|----------------------|---------------|----------------|-------------------------------|
|                      |               |                |                               |
|                      |               |                |                               |
|                      |               |                |                               |
|                      |               |                |                               |

**3. Ngoại ngữ:**



INTIMEX GROUP

## BẢN THÔNG TIN ỨNG VIÊN

|          |           |
|----------|-----------|
| Mã số    | TD03      |
| Soát xét | 00        |
| Hiệu lực | 25/8/2017 |

Trụ sở: 61-63 Nguyễn Văn Giai, phường Đa Kao, quận 1, TP.HCM

Tel: (08)38203033 [Http://www.intimexhcm.com](http://www.intimexhcm.com)

- Trình độ ngoại ngữ:

|      |     |     |      |
|------|-----|-----|------|
| Nghe | Nói | Đọc | Viết |
|------|-----|-----|------|

| Ngoại ngữ  | Tốt | Khá | TB | Tốt | Khá | TB | Tốt | Khá | TB | Tốt | Khá | TB |
|------------|-----|-----|----|-----|-----|----|-----|-----|----|-----|-----|----|
| Tiếng anh  |     |     |    |     |     |    |     |     |    |     |     |    |
| Tiếng pháp |     |     |    |     |     |    |     |     |    |     |     |    |
| Khác:..... |     |     |    |     |     |    |     |     |    |     |     |    |

### 4. Kỹ năng vi tính:

| Các chương trình: | Giỏi: | Khá: | Trung bình: | Yếu: | Vấn bằng và nơi cấp: |
|-------------------|-------|------|-------------|------|----------------------|
| Word              |       |      |             |      |                      |
| Excel             |       |      |             |      |                      |
| Powerpoint        |       |      |             |      |                      |
| Internet Explorer |       |      |             |      |                      |
| Phần mềm khác     |       |      |             |      |                      |

**Mục tiêu phát triển nghề nghiệp**(Xin mô tả ngắn gọn vị trí/ chức năng mong muốn đạt được trong nghề nghiệp):

.....

|   |   |                                  |  |
|---|---|----------------------------------|--|
| Bạn có thể làm việc ngoài giờ hành chính không?   | <input type="checkbox"/> Có                                   | <input type="checkbox"/> Đôi khi | <input type="checkbox"/> Không               |
| Nếu được nhận làm việc tại Intimex:<br>+ Bạn có đồng ý nộp bằng gốc cho Công ty?<br>+ Bạn dự định làm việc trong bao lâu? | <input type="checkbox"/> Có<br><input type="checkbox"/> 1 năm | <input type="checkbox"/> 2 năm   | <input type="checkbox"/> Không<br>Khác:..... |
| Bạn có thể làm những công việc ngoài nhiệm vụ chuyên của mình nếu được cấp trên phân công?                                | <input type="checkbox"/> Có                                   | <input type="checkbox"/> Đôi khi | <input type="checkbox"/> Không               |
| Bạn có thể làm việc ở Tỉnh, Thành phố khác?   | <input type="checkbox"/> Có                                   | <input type="checkbox"/> Đôi khi | <input type="checkbox"/> Không               |

Khi nào bạn có thể nhận việc nếu được tuyển dụng?

☐ Đi làm ngay ☐ Sau 07 ngày ☐ Sau 15 ngày ☐ Thời gian khác-cụ thể là:.....

Bạn hiểu thế nào về Công ty?.....

.....

.....

Lĩnh vực tốt nhất trong chuyên môn của bạn là gì?.....

.....

.....

Bạn đã từng ứng tuyển vào Intimex chưa? Nếu có cho biết vị trí và thời gian ứng tuyển: .....

.....

Bạn thích làm việc nhóm hay độc lập? Tại sao: .....

.....

.....

Những hoạt động ưa thích lúc nhàn rỗi?.....

.....

Sở thích chung của bạn? .....

.....

Môn thể thao bạn ưa thích? .....

Xin liệt kê những điểm mạnh mà cấp trên, đồng nghiệp hay bạn bè thường nêu ra khi nói

Bạn tự đánh giá về mình như thế nào?

.....

Trụ sở: 61-63 Nguyễn Văn Giai, phường Đa Kao, quận 1, TP.HCM  
 Tel: (08)38203033 <http://www.Intimexhem.com>

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| về bạn: .....  | .....                                |
| .....  | .....                                |
| .....  | .....                                |
| .....  | .....                                |
| Bạn biết thông tin tuyển dụng của Intimex qua đâu? ..... | Mức lương thực lĩnh mong muốn: ..... |

### III/ KINH NGHIỆM LÀM VIỆC:

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Thời gian:</b><br><b>Từ:</b> .../.../.....<br><b>Đến:</b> .../.../..... | Tên công ty: .....                         | Chức vụ: .....  |
| Lĩnh vực hoạt động: .....  | Địa chỉ: .....                             | Tên, chức vụ, số điện thoại cấp trên trực tiếp: ..... |
|  | Điện thoại cố định: .....                  |   |
| Nhiệm vụ và trách nhiệm chính: .....                                       |  |   |
| .....  |  |   |
| .....  |  |   |
| .....  |  |   |
| Mức độ hài lòng chung về công ty này: .....                                | Nêu những yếu tố khiến bạn hài lòng: ..... | Nêu những yếu tố khiến bạn không hài lòng: .....      |
|  |  |   |
| Lương khởi điểm: .....   | Lương cuối cùng: .....                     | Lý do nghỉ việc: .....                                |
| <b>Thời gian:</b><br><b>Từ:</b> .../.../.....<br><b>Đến:</b> .../.../..... | Tên công ty: .....                         | Chức vụ: .....  |
| Lĩnh vực hoạt động: .....  | Địa chỉ: .....                             | Tên, chức vụ, số điện thoại cấp trên trực tiếp: ..... |
|  | Điện thoại cố định: .....                  |   |
| Nhiệm vụ và trách nhiệm chính: .....                                       |  |   |
| .....  |  |   |
| .....  |  |   |
| .....  |  |   |
| Mức độ hài lòng chung về công ty này: .....                                | Nêu những yếu tố khiến bạn hài lòng: ..... | Nêu những yếu tố khiến bạn không hài lòng: .....      |
|  |  |   |
| Lương khởi điểm: .....   | Lương cuối cùng: .....                     | Lý do nghỉ việc: .....                                |



Trụ sở: 61-63 Nguyễn Văn Giai, phường Đa Kao, quận 1, TP.HCM  
Tel: (08)38203033 [Http://www.intimexhcm.com](http://www.intimexhcm.com)

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Thời gian:</b><br>Từ: ...../...../.....<br>Đến: ...../...../..... | Tên công ty: .....                         | Chức vụ: .....  |
| Lĩnh vực hoạt động: .....  | Địa chỉ: .....                             | Tên, chức vụ, số điện thoại cấp trên trực tiếp: ..... |
|  | Điện thoại cố định: .....                  |   |
| Nhiệm vụ và trách nhiệm chính: .....                                 |  |   |
| .....  |  |   |
| .....  |  |   |
| Mức độ hài lòng chung về công ty này: .....                          | Nêu những yếu tố khiến bạn hài lòng: ..... | Nêu những yếu tố khiến bạn không hài lòng: .....      |
| .....  | .....                                      | .....   |
| .....  | .....                                      | .....   |
| .....  | .....                                      | .....   |
| Lương khởi điểm: .....   | Lương cuối cùng: .....                     | Lý do nghỉ việc: .....                                |
|  |  |   |

**IV/ THÔNG TIN GIA ĐÌNH:**

| Họ và tên: | Quan hệ: | Năm sinh: | Nghề nghiệp: | Địa chỉ thường trú: |
|------------|----------|-----------|--------------|---------------------|
|            |          |           |              |                     |
|            |          |           |              |                     |
|            |          |           |              |                     |
|            |          |           |              |                     |

**V/ THÔNG TIN KHÁC:**

| Tên và địa chỉ công ty | Người liên hệ | Chức vụ | Điện thoại |
|------------------------|---------------|---------|------------|
|                        |               |         |            |
|                        |               |         |            |
|                        |               |         |            |

Tôi đồng ý cho phòng TCHC Công ty CP Tập đoàn Intimex xác minh các thông tin trên trong quá trình làm việc tại những Công ty trước đây tôi công tác. Tôi xác nhận đã cung cấp thông tin chính xác và đúng sự thật trong bản lý lịch này. Đây là cơ sở buộc tôi thôi việc nếu có sự gian dối.

Ngày:     /     /

*Chữ ký của ứng viên*



## QUẢN LÝ QUÁ TRÌNH TUYỂN DỤNG

|          |
|----------|
| Soát xét |
|----------|

00

25, 8, 2017

Ký hiệu nhập vào các cột "Kết quả (KQ)": 1- Đạt; 2- Không đạt; 3- Xem xét vị trí khác phù hợp; 4- Ứng viên từ chối.

[illegible]



# BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ PHỎNG VẤN (Tên đơn vị)

|          |            |
|----------|------------|
| Mã số    | TD05       |
| Soát xét | 00         |
| Hiệu lực | 25/09/2017 |

Địa điểm phỏng vấn:.....  
 Thời gian phỏng vấn.....  
 Các thành viên Hội đồng .....

Số lượng ứng viên tham dự: .....  
**Kết quả:** (Danh sách ứng viên đạt yêu cầu)

| STT | Họ và tên | Ngày sinh | Đánh giá             |             |         |                    |                  |            |            | Đề xuất | Ghi chú |
|-----|-----------|-----------|----------------------|-------------|---------|--------------------|------------------|------------|------------|---------|---------|
|     |           |           | Kiến thức chuyên môn | Kinh nghiệm | Kỹ năng | Ngoại ngữ (nếu có) | Tin học (nếu có) | Phong cách | Ngoại hình |         |         |
| 1   |           |           |                      |             |         |                    |                  |            |            |         |         |
| 2   |           |           |                      |             |         |                    |                  |            |            |         |         |
| 3   |           |           |                      |             |         |                    |                  |            |            |         |         |
| ... |           |           |                      |             |         |                    |                  |            |            |         |         |

**Ghi chú:** Điểm các tiêu chí đánh giá là điểm tổng nhất của các thành viên (không đạt yêu cầu: 01; đạt yêu cầu: 02; khá: 03; xuất sắc: 04)


....., ngày..... tháng.... năm 201...

Chữ ký của các thành viên Hội đồng:

1-

2-

3-

|  |  |          |             |
|--|--|----------|-------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>CAM KẾT</b><br/><b>BẢO MẬT THÔNG TIN</b></p> | Mã số    | TD06        |
|  |  | Soát xét | 00          |
|  |  | Hiệu lực | 25/.../2017 |

- Căn cứ vào Bộ Luật Lao động năm 2012;
- Căn cứ vào Quan hệ lao động được xác lập giữa các bên;
- Căn cứ vào sự thảo luận và thống nhất giữa các bên,

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ....., tại trụ sở Công ty [...], chúng tôi gồm:

**BÊN A:** [Ông/ Bà ...]

CMND số: [...] - Cấp ngày: [...] - Tại: [...].

Địa chỉ: [...].

Đơn vị công tác (phòng/ ban): [...].

Chức vụ: [...].

(Sau đây gọi là “Người lao động”)

**BÊN B: CÔNG TY CP TẬP ĐOÀN INTIMEX**

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: 0304421306

Địa chỉ: 61 Nguyễn Văn Giai, P.Đa Kao, quận 1, TPHCM.

(Sau đây gọi là “Công ty”)

Nay, Người lao động cam kết thực hiện nội dung như sau:

#### **Điều 1. ĐỊNH NGHĨA**

1. “**Thông tin bảo mật**” bao gồm nhưng không giới hạn bởi các loại thông tin sau đây thuộc quyền sở hữu của hoặc có liên quan đến Công ty mà chưa được Công ty công bố rộng rãi ra thị trường:
  - a. Tình hình nội bộ, tài chính, nhân sự của Công ty;
  - b. Phương thức hoạt động, chủ trương, chính sách và chiến lược kinh doanh của Công ty;
  - c. Các dự án, thỏa thuận, hợp đồng hoặc dân xếp khác mà Công ty đã, đang và sẽ triển khai hoặc ký kết;
  - d. Danh mục đầu tư của Công ty;
  - e. Các đối tác, khách hàng đã, đang và sẽ thiết lập quan hệ với Công ty;
  - f. Bí mật kinh doanh;
  - g. Quy trình, công nghệ sản xuất, cung cấp dịch vụ của Công ty;
  - h. Tài sản thuộc đối tượng quyền sở hữu trí tuệ đã, đang hoặc sẽ được Công ty đăng ký (bao gồm cả các sáng kiến, sáng tạo hoặc giải pháp kỹ thuật phát sinh từ hoặc có liên đến các đối tượng quyền sở hữu trí tuệ này);
  - i. Thông tin liên quan đến ID (nhận dạng cá nhân) và password (mật mã) để truy cập vào các hệ thống, trang thông tin điện tử, kho cơ sở dữ liệu, tiện ích trực tuyến của Công ty; và;
  - j. Bất cứ các thông tin nào khác liên quan đến hoạt động của Công ty và các Công ty con, Công ty liên kết, liên doanh, đối tác, khách hàng của Công ty mà Bên B có được trong quá trình công tác từ bất kỳ nguồn nào và dưới bất kỳ bản chất nào.
2. “**Bí mật kinh doanh**” là những thông tin thu được từ hoạt động đầu tư tài chính, trí tuệ, chưa được bộc lộ và có khả năng sử dụng trong kinh doanh, bao gồm nhưng không giới hạn bởi bí quyết kỹ thuật và bí mật thương mại.

3. “Đối tượng quyền sở hữu trí tuệ” như được định nghĩa tại Điều 3 của Luật sở hữu trí tuệ.
4. “Đối thủ cạnh tranh” là bất kỳ cá nhân, tổ chức đang hoặc sẽ cung ứng các sản phẩm, dịch vụ tương tự với các sản phẩm, dịch vụ mà Công ty đang hoặc sẽ cung ứng trên thị trường.
5. “Quan hệ lao động” là quan hệ phát sinh giữa Công ty và Người lao động thông qua hợp đồng lao động/ hợp đồng thuê việc/ hợp đồng học việc/ hợp đồng cộng tác hoặc hợp đồng đào tạo được xác lập theo quy định pháp luật.

## **Điều 2. BẢO MẬT THÔNG TIN**

1. Trong suốt quá trình làm việc cho Công ty, Người lao động có nghĩa vụ tuân thủ tất cả quy định và quy trình của Công ty về việc sử dụng và bảo vệ Thông tin bảo mật của Công ty và của các Công ty con, Công ty liên kết, liên doanh, đối tác, khách hàng của Công ty mà Người lao động được điều chuyển đến công tác vào từng thời điểm.
2. Trong suốt thời gian làm việc tại Công ty (bao gồm cả thời gian thử việc, đào tạo, học việc, cộng tác) và sau khi quan hệ lao động giữa Người lao động và Công ty chấm dứt, Người lao động cam kết sẽ:
  - a. Không tiết lộ một phần hoặc toàn bộ (dù dưới hình thức trực tiếp hoặc gián tiếp, bằng lời nói, bằng văn bản hoặc dưới bất kỳ hình thức nào khác) hoặc làm cho bị tiết lộ hoặc để cho bất kỳ cá nhân hay tổ chức nào khác (kể cả người trong Công ty nếu người đó không được quyền tiếp cận thông tin bảo mật) sử dụng bất kỳ thông tin bảo mật nào;
  - b. Không sử dụng thông tin bảo mật cho mục đích cá nhân hoặc bất kỳ mục đích nào khác ngoài mục đích được cho phép bởi Công ty; và
  - c. Bảo đảm an toàn, duy trì sự cẩn trọng cao nhất trong quá trình lưu trữ, sử dụng Thông tin bảo mật và nỗ lực tối đa để ngăn chặn hành vi xâm phạm, tiết lộ hoặc sử dụng trái phép Thông tin bảo mật.
3. Sau khi chấm dứt quan hệ lao động với Công ty, Người lao động có nghĩa vụ ngay lập tức:
  - a. Bàn giao lại cho Công ty toàn bộ bản gốc và/ hoặc bản sao các tài liệu, hồ sơ có chứa đựng thông tin bảo mật mà Người lao động đang nắm giữ; và
  - b. Bàn giao lại cho Công ty toàn bộ thông tin bảo mật đang được Người lao động lưu trữ hoặc sử dụng dưới dạng dữ liệu máy vi tính (soft-copy), phần mềm (software) hoặc bất kỳ hình thức tương tự khác.
4. Kể từ thời điểm hoàn thành nghĩa vụ bàn giao theo quy định tại Khoản 3 Điều này, Người lao động không được phép tiếp tục lưu trữ hoặc sử dụng thông tin bảo mật dưới bất kỳ hình thức nào.
5. Để tránh hiểu sai/ rõ ràng, Người Lao động sẽ không phải chịu trách nhiệm trong trường hợp tiết lộ thông tin bảo mật:
  - a. Thông tin bảo mật đó đã được Công ty công bố rộng rãi ra thị trường trước thời điểm bị tiết lộ;
  - b. Việc tiết lộ này đã được sự chấp thuận rõ ràng bằng văn bản của Công ty; hoặc
  - c. Việc tiết lộ này phải thực hiện theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định pháp luật.

## **Điều 3. QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ**

Người lao động đồng ý rằng toàn bộ các đối tượng sở hữu trí tuệ mà Người lao động sáng tạo hoặc tham gia sáng tạo có liên quan đến hoặc phát sinh từ thông tin bảo mật đều thuộc quyền sở hữu của Công ty (ngoại trừ quyền nhân thân của quyền tác giả). Trường hợp nếu có phát sinh các đối tượng sở hữu trí tuệ này trong thời gian làm việc tại Công ty (bao gồm thời gian thử việc, học việc, cộng tác) và sau khi quan hệ lao động giữa Người lao động và Công ty chấm dứt, Người lao động cam kết ngay lập tức thông báo cho Công ty và thực hiện mọi thủ tục cần thiết để chuyển giao quyền sở hữu cho Công ty và/ hoặc nỗ lực hỗ trợ Công ty thực hiện đăng ký bảo hộ cho các đối tượng đó dưới tên Công ty.



#### **Điều 4. HẠN CHẾ CẠNH TRANH**

1. Người lao động cam kết sẽ không thực hiện các hành động sau đây trong suốt thời gian làm việc tại Công ty:
  - a. Đồng thời làm việc hay cộng tác dưới bất cứ hình thức nào với tổ chức, cá nhân có quyền lợi đối lập hoặc là đối thủ cạnh tranh trực tiếp hoặc gián tiếp với Công ty, trừ trường hợp được sự đồng ý bằng văn bản của Công ty;
  - b. Lợi dụng mối quan hệ với Công ty và các Công ty con, Công ty liên kết, liên doanh, đối tác, khách hàng của Công ty để thiết lập quan hệ giao dịch với khách hàng, đối tác vì mục đích cá nhân hoặc vì bất cứ mục đích nào khác mà không được sự chấp thuận rõ ràng bằng văn bản của Công ty.
2. Trong vòng hai (02) năm kể từ ngày chấm dứt quan hệ lao động với Công ty, Người lao động sẽ không thực hiện các hành động sau đây:
  - a. Không làm việc hay cộng tác dưới bất kỳ hình thức nào với tổ chức, cá nhân có quyền lợi đối lập hoặc là đối thủ cạnh tranh trực tiếp hoặc gián tiếp với Công ty, trừ trường hợp được sự đồng ý bằng văn bản của Công ty; và
  - b. Không thành lập hoặc tham gia thành lập doanh nghiệp có quyền lợi đối lập hoặc có khả năng cạnh tranh với Công ty.
3. Trong mọi trường hợp và vào bất kỳ thời điểm nào, Người lao động không được phép lôi kéo người lao động khác của Công ty thực hiện các hành động được quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều này.

#### **Điều 5. TRÁCH NHIỆM BỒI THƯỜNG THIẾT HẠI**


Người lao động cam kết chịu trách nhiệm bồi thường mọi thiệt hại mà Công ty phải gánh chịu do hậu quả của việc Người lao động vi phạm các quy định của Thỏa thuận này, bao gồm nhưng không giới hạn bởi những tổn thất về vật chất, uy tín, hình ảnh, thương hiệu, chi phí để khắc phục thiệt hại, chi phí kiện tụng, luật sư.

#### **Điều 6. ĐIỀU KHOẢN CHUNG**

1. Người lao động hiểu rõ và thực hiện đúng các nội dung tại văn bản này. Mọi sự thay đổi, bổ sung chỉ có giá trị khi được cả hai bên đồng ý và ký kết bằng văn bản.
2. Văn bản này không tạo ra bất kỳ quyền ưu tiên hoặc đặc quyền nào đối với Người lao động trong việc sử dụng thông tin bảo mật.
3. Bất kỳ tranh chấp nào có liên quan đến hoặc phát sinh từ văn bản này sẽ được giải quyết theo quy định của pháp luật Việt Nam.
4. Trường hợp có bất kỳ nội dung nào của văn bản này bị vô hiệu hoặc không thể thi hành theo quy định pháp luật thì sẽ không làm ảnh hưởng đến tính hiệu lực và thi hành của nội dung còn lại của văn bản này.
5. Văn bản này có hiệu lực kể từ ngày ký và sẽ vẫn tiếp tục có hiệu lực sau khi quan hệ lao động giữa Công ty và Người lao động chấm dứt. Văn bản này được lập thành 02 (hai) bản có giá trị như nhau, 01 (một) bản do Người lao động giữ và 01 (một) bản được lưu giữ tại Công ty./.

**Người lao động**

**Thay mặt và đại diện cho Công ty**

|   |                               |          |           |
|---|-------------------------------|----------|-----------|
| <br><b>INTIMEX GROUP</b> | <b>BẢN XÁC NHẬN THÔNG TIN</b> | Mã số    | TD07      |
|   |                               | Soát xét | 00        |
|   |                               | Hiệu lực | 25/8/2017 |

| THÔNG TIN CÁ NHÂN   |            |            |
|---------------------|------------|------------|
| Họ tên:             | Giới tính: | Đơn vị:    |
| Ngày sinh:          | Nơi sinh:  | Quốc tịch: |
| Số CMND:            | Ngày cấp:  | Nơi cấp:   |
| Địa chỉ thường trú: |            |            |
| Địa chỉ liên lạc:   |            |            |
| Điện thoại liên hệ: |            | Email:     |

| NỘI DUNG XÁC NHẬN THÔNG TIN   |
|---|
| <p>Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm ..... tại Công ty Cổ phần Tập đoàn Intimex (gọi tắt là Công ty), tôi đã được đại diện Công ty phổ biến các nội dung sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mô tả công việc theo vị trí đảm nhận.</li> <li>2. Nội quy lao động.</li> <li>3. Thỏa ước lao động tập thể.</li> <li>4. Các quy định về chế độ phúc lợi.</li> <li>5. Quy chế đào tạo.</li> <li>6. Quy chế tiền lương.</li> <li>7. Sổ tay Intimex Group.</li> <li>8. Quy chế thi đua khen thưởng.</li> <li>9. Cam kết bảo mật thông tin.</li> <li>10. Các thông tin về mức thu nhập, Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp.</li> <li>11. Thông tin về Công ty và các quy định khác có liên quan đến hoạt động Công ty.</li> </ol> <p>Tôi xác nhận đã nắm rõ các nội dung nêu trên, mục tiêu/ trách nhiệm công việc của mình và cam kết chấp hành nghiêm túc các Quy định của Công ty và pháp luật; đồng thời, sẽ tuân thủ mọi thay đổi của Công ty về các nội dung nêu trên theo từng thời điểm.</p> |

### XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

Ngày: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

|          |           |
|----------|-----------|
| Mã số    | TD08      |
| Soát xét | 00        |
| Hiệu lực | 25/8/2017 |

Kính gửi: Tổng Giám đốc Công ty/ Giám đốc Đơn vị

Tên tôi là: ..... Sinh ngày: .....

Chức danh công việc: .....

Bộ phận: .....

Tôi đã giao kết với Công ty/đơn vị hợp đồng lao động số: ..... với thời hạn  
.....tháng từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../.....

Trong thời gian giao kết HĐLĐ, tôi đã được phân công những công việc sau:

1.....

.....

2.....

.....

3.....

.....

4.....

.....

**Tự nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện công việc như sau:**

1. Về mức độ hoàn thành công việc được giao:

.....

.....

.....

.....

2. Về ý thức trách nhiệm, thực hiện các quy định nội bộ (nội quy, quy định thực hiện trang phục, bảo hộ lao động...):

.....

.....

.....

.....

3. Về tổ chức các mối quan hệ và những nội dung khác:

.....

.....

.....

.....

Với mức độ hoàn thành công việc như trên và với nguyện vọng được làm việc lâu dài tại Công ty/đơn vị, đề nghị Tổng Giám đốc Công ty/Giám đốc đơn vị xem xét chấp thuận cho tôi được tiếp tục giao kết Hợp đồng lao động với đơn vị. Tôi cam kết sẽ thực hiện tốt các yêu cầu, nhiệm vụ mà đơn vị phân công.

....., ngày... tháng... năm ...

**NGƯỜI LAO ĐỘNG**

....., ngày... tháng... năm .....

**NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP**  
(ký, ghi rõ họ tên)

|   |  |                  |                |                |
|---|--|------------------|----------------|----------------|
| <br><b>INTIMEX GROUP</b> | <b>NỘI DUNG HỒ SƠ</b><br>Lập lần:  |                  | Mã số          | TD09           |
|   |  |                  | Soát xét       | 00             |
|   |  |                  | Hiệu lực       | 25/08/2017     |
| <b>Thông tin cá nhân</b>  |  |                  |                |                |
| Họ và tên   |  | VŨ THỊ ...       |                |                |
| Chức danh công việc hiện tại  |  | ...              |                |                |
| Ngày sinh   |  | ...              |                |                |
| Nơi ở hiện nay  |  | ...              |                |                |
| Số sổ BHXH  |  |                  |                |                |
| <b>Stt</b>  | <b>Hồ sơ bao gồm</b>   | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> | <b>Ghi chú</b> |
| 1   | Đơn xin việc   | X                |                |                |
| 2   | Sơ yếu lý lịch   | X                |                |                |
| 3   | Thông tin ứng viên   |                  |                |                |
| 4   | Hộ khẩu thường trú ( <i>tạm trú nếu có</i> )   |                  | X              |                |
| 5   | Giấy CMND  |                  | X              |                |
| 6   | Giấy khám sức khỏe   | X                |                |                |
| 7   | Các văn bằng, chứng chỉ:   |                  |                |                |
|   |  |                  |                |                |
|   |  |                  |                |                |
|   |  |                  |                |                |
| 8   | Các quyết định liên quan trong quá trình làm việc ( <i>tuyển dụng, thôi việc, khen thưởng, kỷ luật, ...</i> ): |                  |                |                |
|   |  |                  |                |                |
|   |  |                  |                |                |
|   |  |                  |                |                |
| 9   | Hợp đồng lao động / Phụ lục HĐLĐ   |                  |                |                |
| 10  | Các giấy tờ khác ( <i>nếu có</i> )   |                  |                |                |
|   |  |                  |                |                |
|   |  |                  |                |                |
|   |  |                  |                |                |

**LÃNH ĐẠO**

Tp HCM, ngày.... tháng.... năm 20...  
**NGƯỜI LẬP**



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Tên đơn vị : **CÔNG TY CP TẬP ĐOÀN INTIMEX**  
 Số : ...../201..../HDLĐ-INX

**HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

Chúng tôi, một bên là ông : **ĐỖ HÀ NAM** Quốc tịch: Việt Nam  
 Chức vụ: : Tổng Giám đốc  
 Đại diện cho : Công ty CP tập đoàn Intimex Điện thoại: 38 203 033  
 Địa chỉ : 61 Nguyễn Văn Giai, P. Đakao, Q.1, TP. Hồ Chí Minh  
 Và một bên là ông/bà : Quốc tịch:  
 Sinh ngày : tại:  
 Địa chỉ thường trú :  
 Nơi ở hiện nay :  
 Số CMND : cấp ngày: tại:

Thỏa thuận ký kết hợp đồng lao động và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

**Điều 1. Thời hạn và công việc hợp đồng**

- Loại hợp đồng lao động: Thời hạn..... tháng
- Từ ngày..... đến ngày .....
- Địa điểm làm việc: VP Công ty CP tập đoàn Intimex, 61 Nguyễn Văn Giai, P. ĐaKao, Q.1, TP. Hồ Chí Minh.
- Chức danh chuyên môn:
- Công việc phải làm:
  - + Thực hiện theo Bản phân công công việc đính kèm
  - + Thực hiện các công việc chuyên môn khác theo sự phân công của Trưởng phòng.
  - + Chịu sự điều động của Tổng Giám đốc khi có yêu cầu công tác.

**Điều 2. Chế độ làm việc**

- Thời giờ làm việc: ..... giờ/tuần.
- Được cấp phát những dụng cụ làm việc gồm: theo quy định của Công ty.

**Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người lao động**

**1. Quyền lợi:**

- Phương tiện đi lại làm việc: tự túc.
- Mức lương chính hoặc tiền công:
  - + Mức lương theo ND 49/2013/ND-CP: Hệ số .....(....., bậc .....
  - + Trả lương theo Quy chế tiền lương, tiền thưởng của Công ty.
- Hình thức trả lương: theo thời gian.
- Phụ cấp gồm: không.
- Được ứng lương vào ngày 19 và thanh toán lương vào ngày 05 hàng tháng.
- Tiền thưởng: được hưởng mọi quyền lợi theo Quy chế tiền lương, tiền thưởng của Công ty.
- Chế độ nâng lương: theo Quy định của Nhà nước.

- Được trang bị trang phục, bảo hộ lao động gồm: 02 áo đồng phục/năm.
- Chế độ nghỉ ngơi (nghỉ hằng tuần, phép năm, lễ tết...):
- + Hằng tuần: theo quy định cụ thể của đơn vị.
- + Phép năm: cứ mỗi năm làm việc tại Công ty được nghỉ 12 ngày phép, ngoài ra, cứ 5 năm làm việc tại Công ty được thêm 01 ngày phép.
- + Lễ tết: 10 ngày/năm theo Bộ Luật Lao động.
- Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp: theo quy định Nhà nước.
- Chế độ đào tạo: trong thời gian đơn vị cử đi học, người lao động phải hoàn thành khóa học đúng thời hạn, được hưởng nguyên lương và các quyền lợi khác như người đi làm việc.
- Các thỏa thuận khác: được hưởng các chế độ, phúc lợi như ăn ca, du lịch nghỉ mát, quà sinh nhật,...

## 2. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành những công việc đã cam kết trong hợp đồng lao động.
- Chấp hành lệnh điều hành sản xuất - kinh doanh, nội quy kỷ luật lao động, an toàn lao động...
- Bồi thường vi phạm và vật chất: theo quy định hiện hành của Nhà nước và Công ty.

## **Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người sử dụng lao động**

### 1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng lao động
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể.

### 2. Quyền hạn:

- Điều hành người lao động hoàn thành công việc theo hợp đồng (bố trí, điều chuyển, tạm ngừng việc...).
- Tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng lao động, kỷ luật người lao động theo quy định của pháp luật, Thỏa ước lao động tập thể và Nội quy lao động của Công ty.

## **Điều 5. Điều khoản thi hành**

- Những vấn đề về lao động không ghi trong hợp đồng lao động này thì áp dụng quy định của Thỏa ước lao động tập thể.

- Hợp đồng lao động được làm thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản và có hiệu lực từ ngày ..... Khi hai bên ký kết phụ lục hợp đồng lao động thì nội dung của phụ lục hợp đồng lao động cũng có giá trị như các nội dung của bản hợp đồng lao động này.

Hợp đồng này làm tại: Văn phòng Công ty CP tập đoàn Intimex, 61 Nguyễn Văn Giai, Q.1, TP. Hồ Chí Minh.

TP. HCM, ngày tháng năm 2013

**Người lao động**

**Người sử dụng lao động**

CÔNG TY CP TẬP ĐOÀN INTIMEX  
CHI NHÁNH .....

Số:...../TTr - .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm 20...

**TỜ TRÌNH**  
**V/v tuyển dụng và ký HĐLĐ**

Kính gửi:

- Tổng Giám đốc;
- Phòng Tổ chức hành chính Công ty.

Căn cứ Kế hoạch lao động,

Căn cứ Bảng tổng hợp kết quả phỏng vấn ngày .../.../20... của Hội đồng tuyển dụng, Chi nhánh kính đề nghị Tổng Giám đốc, Trưởng phòng TCHC Công ty xem xét, chấp thuận tuyển dụng và ký HĐLĐ đối với các trường hợp sau:

| Thông tin cá nhân |        |           |          |                       |             | Đề xuất tuyển dụng & ký HĐLĐ |                |                 |
|-------------------|--------|-----------|----------|-----------------------|-------------|------------------------------|----------------|-----------------|
| Stt               | Họ tên | Ngày sinh | Quê quán | Trình độ văn hóa/CMNV | Kinh nghiệm | Chức danh CV                 | Thời gian HĐLĐ | Ngạch bậc lương |
| 1                 | ...    | ...       | ...      | ...                   | ...         | ...                          | ...            | ...             |
| 2                 | ....   | ....      | ...      | ...                   | ....        | ....                         | ...            | ...             |
| 3                 | ...    | ...       | ...      | ...                   | ...         | ...                          | ...            | ...             |
| 4                 | ....   | ....      | ...      | ...                   | ....        | ....                         | ...            | ...             |

**TỔNG GIÁM ĐỐC**

**TRƯỞNG PHÒNG TCHC**

**GIÁM ĐỐC**

CÔNG TY CP TẬP ĐOÀN INTIMEX  
CHI NHÁNH .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-INX .....

....., ngày ..... tháng ..... năm 20...

## QUYẾT ĐỊNH

### V/v tuyển dụng và ký HĐLĐ

**GIÁM ĐỐC CHI NHÁNH .....**

Căn cứ Quy chế thực hiện công tác tổ chức và nhân sự ban hành kèm theo Quyết định số 37/QĐ-INX-HĐQT ngày 09/6/2010 của Hội đồng quản trị Công ty;

Căn cứ Quyết định ủy quyền số.....;

Căn cứ Tờ trình số.../TTr-... ngày .../.../... của Giám đốc Chi nhánh đã được Tổng Giám đốc Công ty phê duyệt,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Tuyển dụng và ký HĐLĐ với ông/bà ....., sinh ngày.../.../... tại ... (tỉnh/ thành phố), ..... (Cử nhân/ kỹ sư/ trung cấp..) trường.....

Thời gian: từ ngày .../.../20.....

Chức danh công việc: .....

Bộ phận: .....

Công việc cụ thể do Trưởng phòng ..... giao.

**Điều 2.** Ông/ bà ..... được hưởng lương và các chế độ khác theo hợp đồng lao động, các quy định hiện hành của Công ty.

**Điều 3.** Các ông/bà Trưởng các phòng nghiệp vụ Chi nhánh có liên quan và ông/bà ..... chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC. ....(..).

**GIÁM ĐỐC**

CÔNG TY CP TẬP ĐOÀN INTIMEX  
ĐƠN VỊ / PHÒNG, BAN...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Số:...../TTr-.....)

..... ngày ..... tháng ..... năm 20....

**TỜ TRÌNH**

V/v .....

Kính gửi:

(\*).....

.....

....

.....

.....

**TỔNG GIÁM ĐỐC**

**P.TCHC**

**GIÁM ĐỐC ĐƠN VỊ /  
TRƯỞNG PHÒNG, BAN**



*\* Hướng dẫn yêu cầu tuyển dụng: ghi rõ các nội dung yêu cầu*

| Stt | Vị trí cần tuyển | Số lượng cần tuyển | Thời gian vào làm việc dự kiến | Mức lương dự kiến<br>(nếu có/theo quy định Công ty...) | Định biên      |                | Lý do    |         |
|-----|------------------|--------------------|--------------------------------|--|----------------|----------------|----------|---------|
|     |                  |                    |                                |  | Trong kế hoạch | Ngoài kế hoạch | Thay thế | Bổ sung |
|     |                  |                    | ../../....                     |  |                |                |          |         |
|     |                  |                    |                                |  |                |                |          |         |
|     |                  |                    |                                |  |                |                |          |         |
|     |                  |                    |                                |  |                |                |          |         |

- Giải trình (nếu ngoài kế hoạch/ thay thế/ bổ sung):

.....  
 .....

- Đề xuất khác (trang thiết bị CNTT, email, ...):

.....  
 .....

|   |   |
|---|---|
| <b>Người đề xuất/ trình</b><br><br><br>Ngày: ____/____/____ | <b>Trưởng đơn vị / phòng, ban</b><br><br><br>Ngày: ____/____/____ |
|---|---|

*Không áp dụng cho CBNV thuộc Đơn vị do TGD Công ty quản lý trực tiếp.*