

# DANH SÁCH HỒ SƠ NHẬN VIỆC (MAFC & MAFCOS)

## CHECKLIST FORM

HR&amp;HRD&amp;PR, ...../.....

Mã code nhân viên/ *Staff I* : .....Tên nhân viên/ *name*: .....Bộ phận / *Department*: .....Ngày vào làm / *Joining date*: .....

STT/ No	Giấy tờ/ <i>Document</i>	Đánh dấu/ Checklist	Số lượng/ Quantity	Lưu ý/ <i>Notes</i>
1	Danh sách hồ sơ/ <i>Checklist Form</i>		01 bản	Theo mẫu công ty, điền đầy đủ thông tin, ký tên
2	Thông tin cá nhân/ <i>Personnel Record Card</i>		01 bản	Theo mẫu công ty, điền đầy đủ thông tin, ký tên
3	Thư mời nhận việc/ <i>Offer Letter</i>		02 bản	Theo mẫu công ty, điền đầy đủ thông tin, ký tên
4	Thỏa thuận bảo mật thông tin/ <i>Employee Confidentiality Agreement</i>		02 bản	Theo mẫu công ty, điền đầy đủ thông tin, ký tên
5	Bảng cam kết trách nhiệm/ <i>Commitment template</i>		02 bản	Theo mẫu công ty, điền đầy đủ thông tin, ký tên
6	Đơn Cam kết Đạo đức & Tuân thủ/ <i>Ethics and Compliance Commiment form</i>		02 bản	Theo mẫu công ty, điền đầy đủ thông tin, ký tên
7	Khai báo mối quan hệ người thân/ <i>Relatives Declaration Form</i>		01 bản	Theo mẫu công ty, điền đầy đủ thông tin, ký tên
8	Kết quả Thông tin tín dụng và hồ sơ đen/ <i>CIC and BL result</i>		01 bản	TA chuẩn bị hồ sơ này
9	Quyết định thôi việc ở công ty cũ/ <i>Resignation Decision</i>		01 bản	Yêu cầu bản scan có trước/vào ngày nhận việc (bắt buộc)
10	Hồ sơ cá nhân/ <i>Personal Document</i> :			
	- Căn cước công dân/ <i>ID card</i>		01 bản	Photo có sao y công chứng trong vòng 6 tháng
	- Giấy xác nhận thông tin về cư trú / <i>Confirmation of Residence Information</i>		01 bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nếu <b>đã có Căn Cước Công Dân gắn chip</b>: không cần nộp giấy xác nhận thông tin cư trú</li> <li>Nếu <b>chưa có Căn Cước Công Dân gắn chip</b>: cung cấp 1 trong 2: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Giấy Xác nhận thông tin về cư trú.</b></li> <li><b>Thông báo Số định danh cá nhân và thông tin công dân</b> trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (sao y công chứng)</li> </ul> </li> </ul>
	- Lý lịch tư pháp		01 bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đối với Phòng Thu hồi nợ, yêu cầu bắt buộc Lý lịch tư pháp đối với tất cả các vị trí thu hồi nợ qua điện thoại và thu hồi nợ trực tiếp (thuộc MAFC, MAFCOS) và tất cả các cấp quản lý của những vị trí này</li> <li>Đối với các Phòng ban, bộ phận thuộc mảng CNTT, Lý lịch tư pháp được yêu cầu nộp đối với các ứng viên ứng tuyển vào vị trí có chức</li> </ul>

				<p>năng vận hành hệ thống thông tin từ cấp độ 3 trở lên hoặc quản trị hệ thống thông tin (theo quy định của Thông tư 09/2020/TT-NHNN, điều 14.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Đối với các phòng ban khác, tất cả các ứng viên từ cấp Trưởng phòng (cấp bậc 6) trở lên đều yêu cầu nộp Lý lịch tư pháp.</li> </ul>
	- Bảng cấp liên quan/ <i>Qualification</i>		01 bản	Photo có sao y công chứng trong vòng 6 tháng
	- Giấy Khám Sức Khỏe/ <i>Health check letter</i>		01 bản	Có giá trị trong vòng 6 tháng
	- Hình 3x4/3x4 <i>Picture</i>		03 tấm	Hình chụp không quá 6 tháng
11	<p>Mã số thuế TNCN/ Tax code:</p> <p>Có: <input type="checkbox"/> Không: <input type="checkbox"/></p> <p>MST số: .....</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Nếu đã có thì cung cấp Mã số thuế. <b>Đề tra MST cá nhân, vui lòng truy cập vào web: <a href="http://tracuunnt.gdt.gov.vn/tcnnt/mstcn.jsp">http://tracuunnt.gdt.gov.vn/tcnnt/mstcn.jsp</a> để tra số.</b></li> <li>Nếu chưa có đánh dấu vào ô trống</li> </ul>
12	<p>Social insurance certificate info :</p> <p><u>Đã có sổ BHXH:</u> <input type="checkbox"/></p> <p>o Số sổ BHXH: .....</p> <p>o Tình trạng sổ BHXH: .....</p> <p>- Đang sử dụng: <input type="checkbox"/></p> <p>- Đã bị thu hồi do nhận trợ cấp BHXH 1 lần <input type="checkbox"/></p> <p><u>Chưa tham gia BHXH</u> (không có sổ BHXH): <input type="checkbox"/></p>			<p>Nhân viên đã từng tham gia BHXH ở những công ty trước đây, yêu cầu cung cấp sổ sổ bảo hiểm xã hội cho phòng Nhân sự (bắt buộc). Và ghi rõ tình trạng sổ BHXH hiện có (đánh dấu vào 1 trong những ô thích hợp phía trước).</p> <p><b>Gợi ý: 10 số cuối trên mã thẻ BHYT chính là số sổ BHXH. Hoặc có thể tra sổ BHXH trên ứng dụng VSSID</b></p>
13	<p>Nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu:</p> <p>- Ưu tiên 1: .....</p> <p>- Ưu tiên 2: .....</p> <p><i>Trường hợp bạn không điền thông tin nơi đăng ký khám chữa bệnh, công ty sẽ chọn 1 bệnh viện ở gần nơi bạn làm việc để đăng ký. Nếu muốn thay đổi, bạn sẽ phải đợi đến quý tiếp theo.</i></p>			<p>Cung cấp thông tin nơi khám chữa bệnh để đăng ký trên thẻ BHYT (<b>vui lòng xem hướng dẫn*** bên dưới</b>)</p>
14	<p>Thông tin số tài khoản/Banking Account information (Techcombank)</p>			<p>Số tài khoản:.....</p> <p>Tên ngân hàng: Techcombank</p> <p>Chi nhánh/ PGD:.....</p>

**Lưu ý:** Đề nghị Nhân viên nộp đầy đủ tất cả giấy tờ nêu trên cho phòng Nhân sự trước khi vào nhận việc hoặc chậm nhất là vào ngày nhận việc. (Staff are recommended to submit all the above documents to HR before joining or no later than on the date of onboarding.)

**Nhân viên ký:**

Signature of staff

**Bộ phận Thu hút nhân tài:**

Talent Acquisition Team's  
confirmation

Ngày/Date:

**\*\*\*<<đăng ký bệnh viện để khám chữa bệnh theo thẻ BHYT:**

**Lưu ý: chỉ chọn bệnh viện theo tuyến huyện tương đương hoặc trở xuống, không chọn bệnh viện tuyến tỉnh**

**Nếu ở TPHCM thì truy cập vào link bên dưới, sau đó chọn 1 bệnh viện phù hợp:**

<https://www.blogbhxh.com/danh-sach-kcb-2023-tphcm-895>

**Nếu ở các tỉnh thành khác thì truy cập vào link bên dưới, sau đó chọn tỉnh và bệnh viện phù hợp:**

<https://www.blogbhxh.com/dmccb-ngoai-tinh-2023-toan-quoc-855>