

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN NHÂN SỰ MỚI VÀ KÍ HỢP ĐỒNG CHÍNH THỰC

Mã số	QT-QTNL-02
Ngày hiệu lực	01/09/21
Ngày ban hành	01/09/21

Biên soạn	Nguyễn Thị Oanh TBP ISO	hard
Xem xét	Nguyễn Trung Thành Phó Tổng Giám Đốc	
Phê duyệt	Trần Thị Tố Uyên Tổng Giám Đốc	CÔNG TY TNHH TAZA GROUP



KIỂM SOÁT BAN HÀNH/ SỬA ĐỔI/ BỔ SUNG

Lần ban hành	Ngày hiệu lực	Số trang	Nội dung sửa đổi
01	01/09/21	06	Ban hành lần đầu

MỤC LỤC QUY TRÌNH

1. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN NHÂN SỰ MỚI

2. QUY TRÌNH THỬ/ HỌC VIỆC VÀ KÍ HỢP ĐỒNG CHÍNH THỨC



QUY TRÌNH TIẾP NHẬN NHÂN SỰ MỚI VÀ KÍ HỢP ĐỒNG CHÍNH THỨC

MỤC ĐÍCH

- Tài liệu này hướng dẫn các bước tiếp nhận nhân sự mới đến khi kí hợp đồng chính thức.

PHAM VI ÁP DỤNG

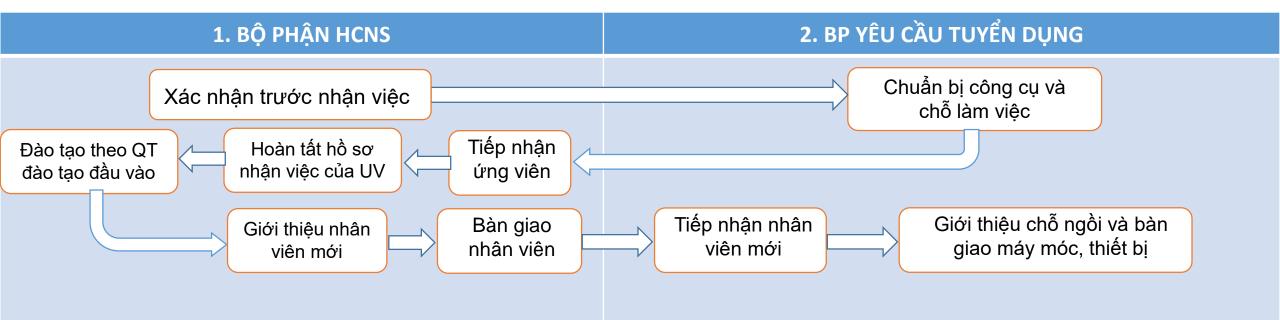
Áp dụng đối với tất cả các bộ phận có nhu cầu tuyển thêm/ thay thế nhân sự trong Công ty và BP HCNS.

TRÁCH NHIỆM

- Ban Giám Đốc chi nhánh/ Trưởng các BP chịu trách nhiệm triển khai và phổ biến tới tất cả các nhân viên thực hiện theo đúng quy trình này.
- P. QTRR & KSNB chịu trách nhiệm giám sát việc tuân thủ quy trình này.



1. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN NHÂN SỰ MỚI

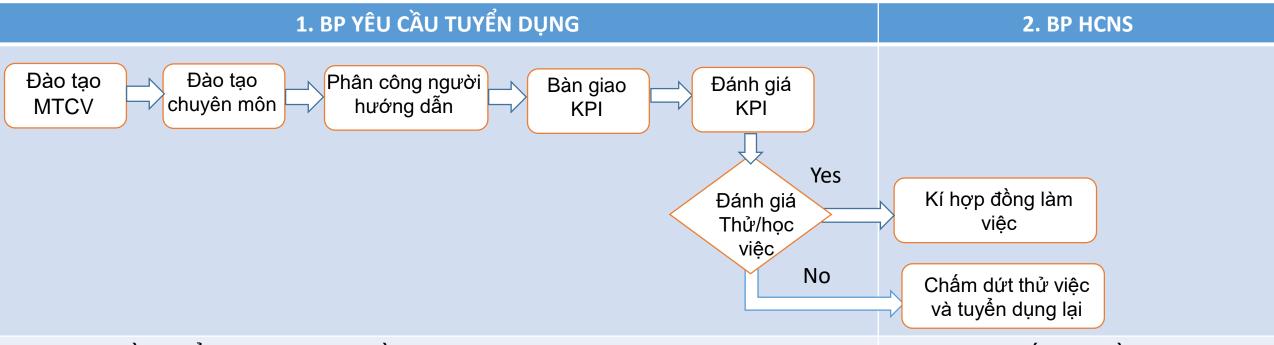


- Trước khi ứng viên nhận việc 1-2 ngày, BP HCNS điện thoại xác nhận một lần nữa.
- Sau khi tiếp nhận ứng viên, BP HCNS hoàn tất hồ sơ nhận việc của ứng viên, bao gồm:
- ✓ Hồ sơ xin việc: đầy đủ theo yêu cầu thư mời làm việc.
- ✓ Kí các biên bản: Bảo mật thông tin, hợp đồng học/ thử việc.
- Tổ chức đào tạo nội quy, văn hóa công ty cho nhân viên mới. Kí biên bản đào tạo.
- Giới thiệu nhân viên mới tới toàn Công ty (face/mail)

- Trước khi ứng viên nhận việc ít nhất 01 ngày, phối hợp với BP HCNS bố trí vị trí ngồi và chuẩn bị đầy đủ các công cụ dụng cụ hỗ trợ công việc: Laptop, điện thoại, tai phone,...
- Tiếp nhận nhân viên mới và giới thiệu các đồng nghiệp cùng phòng.
- Giao vị trí làm việc và bàn giao máy móc cho nhân viên, kí biên bản bàn giao.



2. QUY TRÌNH THỬ/ HỌC VIỆC VÀ KÍ HỢP ĐỒNG CHÍNH THỨC



- BP yêu cầu tuyển dụng đào tạo về MTCV cho nhân sự mới => Đào tạo các công việc chuyên môn theo MTCV.
- Phân công người hướng dẫn nhân viên mới.
- Bàn giao KPI cho nhân viên mới, có kí nhận vào biên bản bàn giao KPI.
- Trước khi kết thúc thời gian thử việc 1 tuần, BP yêu cầu tuyển dụng làm biên bản đánh giá KPI và Phiếu đánh giá thử việc/học việc. Nếu:
- ✓ Đạt: Tiến hành kí kết hợp đồng lao động.
- ✓ Không đạt: Thông báo cho nhân viên chấm dứt thử việc và tiến hành tuyển dụng lại.

- Sau khi ký kết hợp đồng, BP HCNS cấp phát đồng phục (nếu có) cho các BP ở văn phòng, các vị trí dưới chi nhánh, GĐCN đề nghị từ BP kho phát cho các bạn.



CÁC BIỂU MẪU CỦA QUY TRÌNH

STT	Mã số biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Trách nhiệm kí /duyệt
1	BM-01-QT-QTNL-02	Cam kết bảo mật thông tin	Ứng viên
2	BM-02-QT-QTNL-02	Biên bản đào tạo hội nhập	Ứng viên
3	BM-03-QT-QTNL-02	Hợp đồng học/ thử việc	BGĐ
4	BM-04-QT-QTNL-02	Biên bản bàn giao KPI	GĐCN/GĐ khối
5	BM-05-QT-QTNL-02	Biên bản đánh giá KPI	GĐCN/GĐ khối
6	BM-06-QT-QTNL-02	Phiếu đánh giá học/ thử việc	GĐCN/GĐ khối
7	BM-07-QT-QTNL-02	Hợp đồng lao động chính thức	BGĐ