



BẢNG KIỂM SOÁT

BIÊN SOẠN		KIỂM SOÁT VĂN BẢN
TRƯỞNG BAN DỰ ÁN XÂY DỰNG QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN		PHÒNG NỘI CHÍNH
Ngày	10/12/2015	
Ký		
Họ và tên	TRẦN LÊ TÙNG	ĐẶNG HOÀNG TÙNG
ĐƠN VỊ THAM GIA BIÊN SOẠN		KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG
PHÒNG NHÂN SỰ		TRƯỞNG BAN DỰ ÁN XÂY DỰNG QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN
Ngày	15/12/2015	
Ký		
Họ và tên	ĐOÀN THỊ ANH ĐỨC	TRẦN LÊ TÙNG

PHÊ DUYỆT BAN TỔNG GIÁM ĐỐC	
Ngày	
Ký	
Họ và tên	PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC <i>Nguyễn Quang Huy</i>

QUY TRÌNH SỐ: NS-QT-01

1. MỤC ĐÍCH

- Đảm bảo lựa chọn và tuyển dụng được đúng người, đúng việc.
- Đánh giá chính xác và khách quan khả năng của các ứng viên cho vị trí cần tuyển.
- Đánh giá khả năng của ứng viên theo định hướng phát triển của Công ty.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Trên toàn bộ các công ty, chi nhánh trực thuộc Tập đoàn thép Việt Nhật.

3. ĐỊNH NGHĨA VÀ GIẢI THÍCH CÁC TỪ VIẾT TẮT

3.1 Định nghĩa

- **Ứng viên:** Là những người có thể được chọn lựa để làm việc cho Công ty.
- **Ứng viên nội bộ:** Là Cán bộ công nhân viên của Công ty có năng lực và kinh nghiệm phù hợp, có thể đáp ứng được yêu cầu công việc
- **Nhân viên mới:** Được hiểu là nhân viên trúng tuyển vị trí làm việc gồm cả tuyển ngoài, và tuyển nội bộ.
- **Tuyển tạm thời:** Tuyển dụng trong thời gian ngắn (Dưới 6 tháng).
- **Hội đồng tuyển dụng:** Tổ chức những người được Công ty giao nhiệm vụ thực hiện tổ chức công tác thi tuyển.
- **Các Phòng ban/Phòng sản xuất:** Được hiểu là các đơn vị.

3.2 Tài liệu tham khảo:

- Bộ luật Lao động nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.
- Chính sách nhân sự của Công ty.
- Quy Chế tuyển dụng.
- Nội quy lao động Công ty

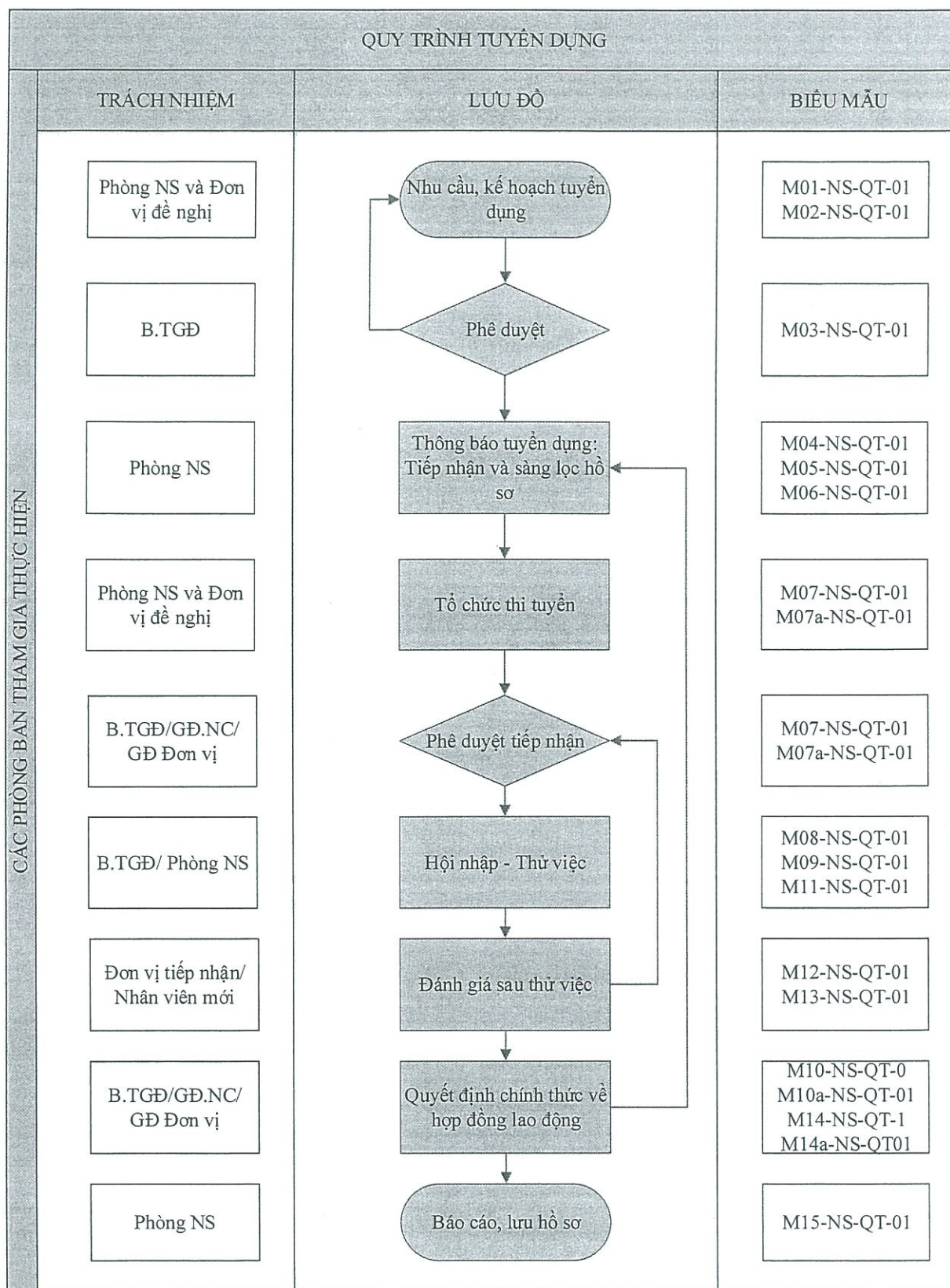
3.3 Chữ viết tắt

- | | |
|----------|-----------------------|
| - B.TGD: | Ban Tổng giám đốc |
| - GĐNC: | Giám đốc Nội chính |
| - P.NS: | Phòng Nhân sự |
| - CBCNV: | Cán bộ công nhân viên |

4. NỘI DUNG HƯỚNG DẪN

4.1. Biểu đồ quy trình

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của Tập đoàn Việt Nhật. Cấm sao chép, in ấn dưới mọi hình thức nếu không được sự cho phép



4.2. Diễn giải quy trình

4.2.1. Lập nhu cầu, kế hoạch tuyển dụng

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của Tập đoàn Việt Nhật. Cấm sao chép, in ấn dưới mọi hình thức nếu không được sự cho phép

- Các đơn vị căn cứ kế hoạch phát triển sản xuất kinh doanh của Công ty và tình hình nhân sự thực tế, lập nhu cầu tuyển dụng năm gửi về P.NS trước ngày 15/12 hàng năm (Biểu mẫu: M01-NS-QT-01).
- Trường hợp tuyển dụng đột xuất ngoài kế hoạch, các đơn vị lập đề nghị gửi về P.NS (Biểu mẫu: M02-NS-QT-01).
- Đối với trường hợp tuyển dụng liên quan đến mở rộng dự án đầu tư/thay đổi cơ cấu tổ chức,.. (kể cả theo kế hoạch hoặc đột xuất), các đơn vị phải có phương án cụ thể đính kèm nhu cầu tuyển dụng.

4.2.2. Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng

- P.NS tập hợp nhu cầu tuyển dụng của các đơn vị, lập Kế hoạch tuyển dụng năm toàn Công ty trình B.TGD phê duyệt trước ngày 25/12 (Biểu mẫu: M03-NS-QT-01).
- Trước thời gian kế hoạch ít nhất 30 ngày, P.NS trao đổi với đơn vị về nhu cầu tuyển dụng – nếu vẫn có nhu cầu, thống nhất với đơn vị về nội dung, hình thức, thời gian, yêu cầu tiêu chuẩn của vị trí cần tuyển và trình B.TGD phê duyệt.
- Đối với các trường hợp điều chuyển nhân sự từ các công ty trong Tập đoàn hoặc các vị trí do Hội đồng quản trị/B.TGD chỉ định sẽ được thực hiện phê duyệt trực tiếp không theo quy định này.
- Đối với nhu cầu đột xuất, P.NS trình B.TGD phê duyệt ngay khi phát sinh.
- Tất cả các trường hợp đặc biệt khác không thực hiện theo quy trình này phải có sự phê duyệt của B.TGD trên cơ sở đề xuất của GĐNC.

4.2.3. Thông báo tuyển dụng – Tiếp nhận và sàng lọc hồ sơ

- P.NS xây dựng và thống nhất với đơn vị đề nghị về kế hoạch, chương trình tuyển dụng và phối hợp thực hiện.
- Tuyển dụng nội bộ (từ nguồn lao động của Công ty): CBCNV có nhu cầu ứng tuyển cho vị trí cần tuyển, nộp đơn ứng tuyển nội bộ và gửi về P.NS (Biểu mẫu: M04-NS-QT-01).
- Tuyển dụng bên ngoài: Thông qua các phương tiện thông tin đại chúng hoặc nhà tuyển dụng chuyên nghiệp (Biểu mẫu M05-NS-QT-01) hoặc thông báo trong nội bộ Công ty để CBCNV giới thiệu người thân (anh em/bạn bè,..) – Biểu mẫu M06-NS-QT-01.
- P.NS tiếp nhận và sàng lọc hồ sơ trên cơ sở yêu cầu tiêu chuẩn của vị trí công việc; thống nhất Danh sách ứng viên đạt yêu cầu thi tuyển với đơn vị đề nghị.
- **Hồ sơ xin việc gồm:**
 - + Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan hữu quan với thời hạn xác nhận không quá 06 tháng;
 - + Đơn xin việc;
 - + Giấy xác nhận của Công an hộ tịch nơi cư trú xác nhận bản thân không vi phạm pháp luật và các tệ nạn xã hội chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của nhà nước và chính quyền địa phương.
 - + Giấy chứng nhận sức khỏe có thời hạn trong vòng 03 tháng, kết luận đủ sức khỏe để làm việc do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Bộ Y tế (cơ quan y tế từ cấp quận, huyện trở lên);
 - + Bản sao Giấy khai sinh (có chứng thực)
 - + Bản sao văn bằng, bằng điểm, chứng chỉ, phù hợp với yêu cầu của vị trí dự

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của Tập đoàn Việt Nhật. Cấm sao chép, in ấn dưới mọi hình thức nếu không được sự cho phép

tuyển (có chứng thực);

- + Hộ khẩu, Bản sao giấy chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu, visa còn giá trị;
- + 03 ảnh 4x6 nền trắng, không đeo kính, đầu để trần (chụp trong vòng 06 tháng, ghi rõ họ và tên sau ảnh);
- + Hồ sơ có thể nộp bổ sung: Chứng chỉ Ngoại ngữ (có chứng thực, tùy theo yêu cầu và tính chất công việc), bằng cấp chuyên môn khác có thể bổ trợ cho vị trí ứng tuyển.
- + Hợp đồng lao động, giấy tờ chứng minh thu nhập, quyết định thôi việc/ chấm dứt hợp đồng lao động của đơn vị sử dụng lao động trước đối với các ứng viên đã và đang làm việc tại tổ chức khác (nếu có);

CBNV thiếu giấy tờ, thông tin theo quy định sẽ không được tính hưởng các quyền lợi (lương, phụ cấp, phúc lợi) cho đến khi hoàn thiện hồ sơ đúng yêu cầu.

4.2.4. Tổ chức thi tuyển

- **Thành lập Hội đồng tuyển dụng:**

- + Tùy từng vị trí công việc, Hội đồng tuyển dụng có thể gồm: B.TGD/ GĐNC/ Trưởng bộ phận/Các vị trí phụ trách chuyên môn.
- + GĐNC chịu trách nhiệm đề xuất Hội đồng tuyển dụng cho mỗi lần thi tuyển.

- **Xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình và thực hiện thi tuyển.**

- + P.NS thống nhất với đơn vị đề nghị: nội dung thi tuyển, lịch thi tuyển và thông báo cho ứng viên. Tùy từng vị trí công việc, nội dung thi tuyển có thể gồm: thi viết/thực hành/phỏng vấn.
- + P.NS chuẩn bị các điều kiện thi tuyển (phòng thi, trang thiết bị,...)
- + Hội đồng tuyển dụng chuẩn bị đề thi/đáp án và thực hiện coi thi/chấm thi. Kết thúc thi tuyển, lập báo cáo đánh giá ứng viên trình B.TGD phê duyệt Biểu mẫu: M07-NS-QT-01- đối với 02 ứng viên trở lên tại một bộ phận tuyển dụng. Và Biểu mẫu M07a-NS-QT-01 – đối với 01 ứng viên tại một bộ phận tuyển dụng.
- + Đối với tuyển dụng nội bộ, việc thi tuyển sẽ được xem xét, trao đổi bởi: Lãnh đạo đơn vị đề nghị tuyển dụng; lãnh đạo đơn vị có nhân viên ứng tuyển và GĐNC. Kết quả thi tuyển được phản ánh vào Biểu mẫu: M07-NS-QT-01 hoặc M07a-NS-QT-01.
- + Quy định về đề thi, Xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi:
- + Đề thi sử dụng trong từng đợt tuyển dụng sẽ được lựa chọn từ đề thi do Hội đồng thi tuyển và phỏng vấn của CÔNG TY ra đề, đảm bảo kiểm tra khả năng, trình độ chuyên môn của ứng viên phù hợp với yêu cầu vị trí tuyển dụng.
- + Tùy theo yêu cầu của từng vị trí tuyển dụng, đề thi được GĐ BPNC quy định theo từng thời kỳ, có thể bao gồm những môn thi:
 - Câu hỏi chỉ số thông minh (IQ), chỉ số cảm xúc (EQ), tin học (IT), ngoại ngữ, kiến thức tổng hợp, câu hỏi trắc nghiệm hành vi/tính cách.; do BPNC biên soạn hoặc thuê các tổ chức bên ngoài biên soạn và quản lý bộ đề thi.
 - Kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ: Đơn vị phụ trách chuyên môn có trách nhiệm xây dựng hoặc thuê các tổ chức bên ngoài biên soạn đề thi chuyên môn căn cứ trên HSCV của vị trí tuyển dụng. Đề thi Kiến thức chuyên

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của Tập đoàn Việt Nhật. Cấm sao chép, in ấn dưới mọi hình thức nếu không được sự cho phép

môn, nghiệp vụ cho từng đợt tuyển dụng sẽ do CB QLTT cung cấp đề TD tổ chức thi trong từng đợt tuyển tương ứng.

- Bảo mật đề thi

- + Các đơn vị tham gia vào việc thiết kế đề thi, đáp án quản lý đề thi, tổ chức thi có trách nhiệm bảo mật thông tin có liên quan.
- + Đề thi phải được lựa chọn ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi. Ngân hàng đề thi được bảo mật, an toàn, khách quan bởi cán bộ chuyên trách được GD BPNC phân công.
- + Đơn vị, cá nhân vi phạm nguyên tắc bảo mật thông tin đối với bộ đề thi của CÔNG TY sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

- Quy định về đối tượng tham gia kiểm tra và đánh giá

Tất cả các ứng viên dự tuyển vào CÔNG TY phải tham dự vòng kiểm tra và đánh giá theo quy định này trừ các trường hợp sau:

- + Ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm công tác từ 01 năm trở lên tại cùng vị trí hoặc các vị trí công tác tương đương với các ngành, nghề cần tuyển dụng.
- + Về trình độ chuyên môn: Tùy theo từng vị trí công tác có những quy định riêng.
 - Đối với công nhân trực tiếp sản xuất: Trình độ từ Trung học phổ thông trở lên.
 - Đối với cán bộ văn phòng: Trình độ từ Trung cấp trở lên.
- + Có khả năng nắm bắt công việc nhanh, chăm chỉ, ham học hỏi;
- + Chịu được áp lực công việc, có kỹ năng làm việc độc lập và theo nhóm;
- + Có tư cách đạo đức tốt, trung thực, có lối sống lành mạnh, không trục lợi cá nhân;
- + Có tinh thần trách nhiệm cao trong cộng đồng;
- + Tư tưởng vững vàng, biết hy sinh lợi ích cá nhân vì tập thể, bảo vệ lợi ích của Công ty và lợi ích của tập thể;
- + Biết nhẫn nại, khiêm tốn, hòa đồng với mọi người;
- + Có ý thức chấp hành kỷ luật tốt;
- + Mong muốn được làm việc gắn bó lâu dài với Công ty;
- + Tiếng Anh bằng B trở lên, tin học chứng chỉ B trở lên (Tùy thuộc vào từng vị trí tuyển dụng).

- Quy định về xử lý kết quả kiểm tra và đánh giá

- + Thành phần cán bộ chấm thi do GD BPNC quyết định (GD bộ phận có yêu cầu tuyển dụng quyết định thành phần cán bộ chấm thi đối với phần thi chuyên môn, nghiệp vụ - nếu có). Cán bộ chấm thi có trách nhiệm bảo mật kết quả thi và gửi kết quả thi về TD sau tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bài thi.
- + Ứng viên phải tham dự đầy đủ các môn thi theo yêu cầu của từng vị trí được quy định theo từng thời kỳ. Kết quả kiểm tra/ bài thi phải được lưu cùng hồ sơ CBNV.
- + Danh sách ứng viên đạt sau kiểm tra và đánh giá sẽ được lựa chọn theo thứ tự điểm số/ cấp bậc đánh giá, theo nguyên tắc từ ứng viên có điểm thi/cấp bậc cao nhất trở xuống và cao hơn hoặc bằng điểm chuẩn do CÔNG TY quy định theo từng thời kỳ cho đến khi đủ chỉ tiêu đưa vào phỏng vấn.

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của Tập đoàn Việt Nhật. Cấm sao chép, in ấn dưới mọi hình thức nếu không được sự cho phép

4.2.5. Phê duyệt tiếp nhận

Trên cơ sở Báo cáo đánh giá ứng viên, B.TGD xem xét phê duyệt ứng viên trúng tuyển.

- Quy định về điều kiện trúng tuyển:

Ứng viên trúng tuyển khi đáp ứng đồng thời các điều kiện sau:

- + Đạt các yêu cầu về điểm thi và phỏng vấn sơ loại, được Chủ tịch HĐPV phê duyệt kết quả phỏng vấn đạt yêu cầu, phù hợp vị trí công việc và đề xuất tuyển dụng;
- + Thông tin kiểm tra không có ghi nhận xấu trong quá trình làm việc tại đơn vị cũ, không vi phạm kỷ luật hoặc đang trong thời gian thi hành kỷ luật của đơn vị, không vi phạm Pháp luật;
- + Ứng viên đã hoàn chỉnh hồ sơ nhân sự (bản cứng) theo quy định tại mục 4.2.3 quy trình này.
- + Ứng viên đã thống nhất ngày bắt đầu đi làm với HĐPV.

- Quy định về thông báo trúng tuyển:

Khi Tuyển dụng thông báo cho ứng viên trúng tuyển trong vòng 7 ngày làm việc kể từ ngày TD thông báo cho ứng viên đã trúng tuyển; Ứng viên không phản hồi trong thời hạn này được hiểu là ứng viên đã từ chối đề nghị tuyển dụng của CÔNG TY.

4.2.6. Hội nhập và thử việc

- P.NS trao đổi, thống nhất với ứng viên trúng tuyển về điều kiện làm việc (vị trí công việc, tiền lương, thời giờ làm việc/ngỉ ngơi, các chế độ được hưởng, các nghĩa vụ phải thực hiện,...) và thực hiện ký kết Hợp đồng thử việc đối với trường hợp ứng tuyển bên ngoài (*Biểu mẫu: M08-NS-QT-01*)
- Thời gian thử việc đối với nhân viên mới (tuyển bên ngoài) thực hiện theo Luật lao động và chính sách nhân sự của Công ty như sau:
 - + Không quá 60 ngày đối với công việc có chức danh nghề cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật từ Đại học trở lên.
 - + Không quá 30 ngày đối với công việc có chức danh nghề cần trình độ chuyên môn cao đẳng, kỹ thuật trung cấp nghề, trung cấp chuyên nghiệp, công nhân kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ.
 - + Không quá 6 ngày đối với công việc khác.
 - + Các trường hợp khác không áp dụng thời gian thử việc theo quy định này phải được phê duyệt của B.TGD trên cơ sở đề xuất của GDNC.
- Thời gian thử việc đối với nhân viên chuyển đổi vị trí công tác (tuyển dụng nội bộ) áp dụng chung cho tất cả các vị trí là 30 ngày.
- P.NS phối hợp với đơn vị tiếp nhận xây dựng và tổ chức thực hiện Chương trình hội nhập và thử việc cho nhân viên mới tuyển bên ngoài. (*Biểu mẫu: M09-NS-QT-01*).
- Đơn vị tiếp nhận xây dựng Chương trình hội nhập và thử việc cho nhân viên chuyển đổi vị trí công tác (tuyển dụng nội bộ) (*Biểu mẫu: M11-NS-QT-01*).

4.2.7. Đánh giá kết quả thử việc

- Trước thời gian thử việc kết thúc 05 ngày, nhân viên mới lập báo cáo thu hoạch trong thời gian thử việc gửi Lãnh đạo đơn vị (*Biểu mẫu: M12-NS-QT-01*).
- Lãnh đạo đơn vị trao đổi với nhân viên mới về kết quả thử việc, nhận xét, đánh giá khả năng đáp ứng công việc của nhân viên mới và đề xuất về hợp đồng, các chế độ chính sách liên quan khác nếu có (*Biểu mẫu M13-NS-QT-01*).

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của Tập đoàn Việt Nhật. Cấm sao chép, in ấn dưới mọi hình thức nếu không được sự cho phép

- Báo cáo thu hoạch và kết quả thử việc của nhân viên mới được gửi về P.NS trước thời gian kết thúc thử việc 03 ngày để thực hiện các thủ tục tiếp theo.
- 4.2.8. Quyết định chính thức về Hợp đồng lao động.
 - Tùy vào vị trí công việc, Hợp đồng lao động đối với nhân viên mới có thể được thực hiện như sau:
 - + Lần đầu: Hợp đồng lao động xác định thời hạn 06 tháng hoặc 01 năm.
 - + Lần 2: Hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 01 năm đến 03 năm hoặc không xác định thời hạn, tùy theo đề xuất của Lãnh đạo đơn vị và chính sách của Công ty.
 - + Trường hợp lần 2 là từ 01 đến 03 năm thì lần 3 sẽ là không xác định thời hạn.
 - Đối với tuyển dụng bên ngoài: Căn cứ vào kết quả đào tạo sau thời gian thử việc của nhân viên mới:
 - + Nếu không đạt yêu cầu: P.NS trao đổi với nhân viên mới và thực hiện chấm dứt Hợp đồng thử việc theo quy định của Bộ luật Lao động. (Biểu mẫu M10a-NS-QT-01).
 - + Nếu đạt yêu cầu: P.NS thực hiện soạn thảo Hợp đồng lao động (Biểu mẫu M10-NS-QT-01).
 - Đối với tuyển dụng nội bộ, nếu đạt yêu cầu, sẽ thực hiện ký kết Hợp đồng lao động hoặc Phụ lục Hợp đồng lao động (Biểu mẫu M14-NS-QT-01). Nếu không đạt yêu cầu, Lãnh đạo các đơn vị liên quan và Giám Đốc Nội Chính sẽ xem xét, đề xuất B.TGD phê duyệt.
 - Trong quá trình tuyển dụng, nếu không lựa chọn được ứng viên nào đạt yêu cầu thì tuyển/ trúng tuyển hoặc không đủ số lượng theo yêu cầu, việc tuyển dụng sẽ được thực hiện lại từ mục 4.2.3 đến 4.2.9.
 - Trong quá trình thực hiện Hợp đồng lao động, nếu HĐLĐ được ký là xác định thời hạn khi hết thời gian HĐLĐ, Phòng NS sẽ gửi thông báo về thời hạn HĐLĐ tới trưởng các bộ phận (Biểu mẫu M10a-NS-QT-01) để thực hiện việc ký tiếp hay kết thúc Hợp đồng.
 - Nếu Trưởng các bộ phận quyết định không gia hạn hợp đồng với người lao động thuộc phòng ban mình, Thông báo thời hạn hợp đồng của CBNV sẽ được gửi lại P.NS. Phòng NS lập Quyết định chấm dứt hợp đồng trình B.TGD ký. Sau đó sẽ được chuyển lại cho bộ phận nhận Quyết định để thông báo cho người lao động. (Biểu mẫu M14a-NS-QT-01)
- 4.2.9. Báo cáo, đánh giá công tác tuyển dụng
P.NS thực hiện đánh giá công tác tuyển dụng hàng năm, báo cáo B.TGD trước ngày 10/01 năm sau (Biểu mẫu M15-NS-QT-01).
- 4.3. **Xem xét sửa đổi**
 - Trách nhiệm thực hiện: P.NS.
 - Đối với hồ sơ cá nhân của ứng viên dự tuyển.
- 4.4. **Lưu giữ hồ sơ**
 - Hồ sơ tuyển dụng được lưu tại P.NS 05 năm kể từ ngày bắt đầu tuyển dụng.
 - Đối với hồ sơ cá nhân của ứng viên dự tuyển, nếu trúng tuyển được lưu tại P.NS 03 năm sau khi nhân viên chấm dứt hợp đồng; nếu không trúng tuyển, được lưu 01 năm để tham khảo hoặc trả lại cho ứng viên nếu có nhu cầu.
- 4.5. **Biểu mẫu**

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của Tập đoàn Việt Nhật. Cấm sao chép, in ấn dưới mọi hình thức nếu không được sự cho phép

STT	Mã hiệu	Tên mẫu biểu	Đính kèm
1	M01-NS-QT-01	Nhu cầu tuyển dụng năm	Bản đính kèm số I
2	M02-NS-QT-01	Đề nghị tuyển dụng đột xuất	Bản đính kèm số II
3	M03-NS-QT-01	Bảng tổng hợp kế hoạch tuyển dụng	Bản đính kèm số III
4	M04-NS-QT-01	Đơn ứng tuyển nội bộ	Bản đính kèm số IV
5	M05-NS-QT-01	Đơn dự tuyển (Bên ngoài)	Bản đính kèm số V
6	M06-NS-QT-01	Đơn xin việc (Bên ngoài – CBCNV giới thiệu người thân)	Bản đính kèm số VI
7	M07-NS-QT-01	Báo cáo đánh giá ứng viên	Bản đính kèm số VII
8	M07a-NS-QT-01	Kết quả phỏng vấn và đánh giá ứng viên	Bản đính kèm số VIIa
9	M08-NS-QT-01	Hợp đồng thử việc	Bản đính kèm số VIII
10	M09-NS-QT-01	Chương trình hội nhập và thử việc nhân viên mới	Bản đính kèm số IX
11	M10-NS-QT-01	Hợp đồng lao động	Bản đính kèm số X
12	M10a-NS-QT-01	Thông báo thời hạn HĐLĐ của CBNV	Bản đính kèm số Xa
13	M11-NS-QT-01	Chương trình hội nhập và thử việc nhân viên chuyển đổi vị trí công tác	Bản đính kèm số XI
14	M12-NS-QT-01	Báo cáo thu hoạch trong thời gian thử việc	Bản đính kèm số XII
15	M13-NS-QT-01	Phiếu đánh giá nhận xét sau thử việc	Bản đính kèm số XIII
16	M14-NS-QT-01	Phụ lục hợp đồng lao động	Bản đính kèm số XIV
17	M14a-NS-QT-01	Quyết định chấm dứt HĐLĐ	Bản đính kèm số XIVa
18	M15-NS-QT-01	Báo cáo đánh giá công tác tuyển dụng năm	Bản đính kèm số XV

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của Tập đoàn Việt Nhật. Cấm sao chép, in ấn dưới mọi hình thức nếu không được sự cho phép